

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA PONOR
CONSILIUL LOCAL PONOR

HOTARAREA nr. 38/14.12.2021

**Aprobarea nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al primarului
comunei Ponor,jud. Alba**

Consiliul Local al comunei Ponor, întrunit în sesiune publică ordinară în data de 14.12.2021,a luat în dezbateri proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare , inițiat de către d-nul primar Petrut Bujor cu privire la **aprobarea nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al primarului comunei Ponor,jud. Alba.**

Văzând :

- adresa nr.1810/26.10.2021 din partea Arhivele Naționale- Serviciul Județean Alba privind activitate de recontrol la UAT Ponor pe linie de arhivă ai Procesului verbal de control de revenire înregistrat la unitatea noastră sub nr. 1485/29.10.2021

Având în vedere :

- art..8 alin 2 din Legea 16/1996, republicată în anul 2014-Legea Arhivelor Naționale ;
- art. 129 alin 1 și alin. 14,art. 136 alin. 1 din OUG 57/2019 privind codul administrativ ;
- raportul de specialitate întocmit de Coeșia Maria ,persoana cu atribuții privind arhivă prin care se propune **aprobarea nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al primarului comunei Ponor,jud. Alba** și avizul favorabil al Comisiilor de specialitate nr.1, 2 și 3 din cadrul Consiliului Local Ponor ;
- În temeiul prevederilor art. 139, alin. (3), lit. a), art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba nomenclatorul arhivistic al aparatului de specialitate al primarului comunei Ponor,jud. Alba,conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.


Art.2 Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de secretarul general al comunei si d-na Cordea Maria-responsabil cu arhiva din cadrul Primariei comunei Ponor.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

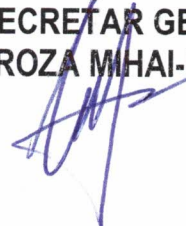
Prezenta hotarare se comunica: Institutiei Prefectului judetului Alba, Primarului comunei Ponor, C.J. Alba, Arhivele Naționale -Serviciul Județean Alba,se publica/afiseaza .

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 7 voturi ,pentru> 0 voturi <impotriva>0 voturi ,abtinere>din 9 consilieri in functie.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
LUCA CONSTANTIN**



**Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
GROZA MIHAI-IRINEL**



Anexa 1 la Hotararea Consiliului local nr. 38 din 14.12.2021

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 38 din 14.12.2021

COMPARTIMENTE SI/SAU SERVICII	DENUMIREA DOSARULUI (conținut pe scurt al problemelor la care se refera)	TERMENUL DE PASTRARE	OBS.
A. Consiliul Local	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent	
	2. Regulamentul de Funcționare al Consiliului Local, statutul Comunei	Permanent	
	3. Dosarele speciale de ședințe ordinare, extraordinare și de îndată a Consiliului Local cu întreaga documentație	Permanent	
	4. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	Permanent	
	5. Hotărâri adoptate de Consiliul Local	Permanent	
	6. Documente privind constituirea Consiliului Local	Permanent	
	7. Rapoarte de activitate ale consilierilor locali și ale comisiilor de specialitate	10 ani CS	
	8. Corespondența cu autoritățile și instituțiile publice referitoare la activitatea curentă a Consiliului Local	5 ani CS	
B. Primar	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar	Permanent	
	2. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar	Permanent	
	3. Dispozițiile emise de primar	Permanent	

	4. Regulamentul de Organizare și Funcționare	Permanent
	5. Regulamentul de ordine interioara	Permanent
	6. Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale	Permanent
	7. Autorizatii pentru manifestari publice	5 ani
	8. Corespondența operativă de profil cu autorități și instituții publice referitoare la activitatea curentă a primarului	5 ani CS
C. Viceprimar	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent
	2. Evidenta monumentelor istorice: protejare, conservare, restaurare	Permanent
	3. Protecția mediului – organizare , măsuri	10 ani
	4. Note de control asupra activității aparatului primariei	10 ani
	5. Munca în folosul comunității: sentințe, mandate, referate scăderi, comunicare cu instituții, adeverințe de efectuare a muncii	10 ani
	6. Acte de control privind activitatea personalului din aparatul propriu	10 ani
	7. Avize și aprobări emise de viceprimar	10 ani
	8. Pasuni comunale-intretinere, organizarea pasunatului; contracte de servicii	10 ani
	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent
	2. Ordine, solicitări ale Prefectului cu referire la terenurile intravilan aferente imobilelor proprietate	100 de ani
D. Secretar general	3. Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative	100 de ani
	4. Recensământul populației	20 de ani
	5. Registrul de evidență a contractelor de arendă	10 ani CS
	6. Listele electorale permanente	5 ani CS
	7. Registrul unic de control	10 ani
	8. Acte notariale: cereri însoțite de anexele acestora	15 ani
	9. Registrul de evidenta a cererilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale	10 ani CS
	10. Registrul special cu evidenta notificarilor la Legea 10/ 2001 privind restituirea	10 ani CS

	imobilelor nationalizate		
	11. Registrul de evidenta a declaratiilor de avere si de interese	10 ani CS	
	12. Actele depuse de cetateni cu notificările la Legea 10/ 2001 privind restituirea imobilelor	10 ani CS	
	13. Registrul de comunicare a dispozitiilor primarului si hotaririlor Consiliului Local la Prefectura si a Consiliul Județean	10 ani	
	14. Corespondenta operativă de profil cu instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani CS	
	15. Documentație privind organizarea, desfășurarea si rezultatele alegerilor locale, prezidențiale, de deputați si senatori	10 ani	
	16. Proceese verbale, hotărâri, minute, adrese, liste in legătură cu organizarea de referendum, adunări publice	10 ani	
	17. Cauzele civile in care comuna este parte	10 ani	
	18. Cauzele penale in care comuna este parte	10 ani	
	19. Declarații de avere ale aparatului de specialitate al primarului, consilierilor si aleșilor locali	10 ani	
	20. Proceese verbale, note de control, îndrumare, analize si informări anuale privind activitatea instituției	10 ani	
	21. Petiții	5 ani	
	22. Registrul de evidenta a petițiilor	5 ani	
	23. Solicități informații de interes public	5 ani	
	24. Registrul de evidenta a solicitărilor privind informațiile de interes public - Legea 544/2001	5 ani	
E. Financiar - Contabilitate, Buget	FINANCIAR- CONTABILITATE, BUGET		
	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent	
	2. Bugetul anual si rectificările aferente; indicatorii financiari	Permanent	
	3. Registrul inventar mijloace fixe	Permanent	

	4. Inventarul domeniului public și privat al comunei	Permanent
	5. Liste și situații privind obiectivele de investiții	10 ani
	6. Bilanț contabil anual	10 ani CS
	7. Proiecte de buget	10 ani
	8. Dări de seamă trimestriale, semestriale, anuale	10 ani
	9. Acte privind casarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, transfer de bunuri	10 ani
	10. Acte financiar- contabile și documentele justificative	10 ani
	11. Dispoziții bugetare	10 ani
	12. Popriri, retineri, imputatii pentru personalul administratiei publice	10 ani
	13. Garantii materiale, Deschideri credite	10 ani Dupa restituirea creditului
	14. Contracte de concesiune, de inchiriere	10 ani Dupa incheiere contracte
	15. Contul de execuție a bugetului	10 ani
	16. Procese verbale si note de control financiar	10 ani
	17. Inventarierea anuală a patrimoniului	10 ani
	18. Registrul control financiar preventiv (CFP)	10 ani
	19. Corespondența operativă de profil financiar - contabilă	5 ani
	CONTABILITATE-SALARIZARE	
	20. State de plată salarii	50 de ani
	21. Pontaje, foi colective de prezență, certificate medicale	50 de ani
	22. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale	10 ani

	23. Declarații ale angajaților pentru deduceri personale	10 ani
	24. Adeverințe eliberate la cererea salariaților privind veniturile din salarii și vechime în muncă	5 ani
F. Impozite și Taxe	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent
	2. Matricola evidență mijloace de transport pentru persoane fizice și persoane juridice	100 de ani
	3. Matricola evidență clădiri și terenuri pentru persoane fizice și persoane juridice	100 de ani
	4. Matricola venit agricol	100 de ani
	5. Registru rol	100 de ani
	6. Actele persoanelor fizice și juridice privind declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, taxă firmă și reclamă, mijloacele de transport.	100 de ani
	7. Borderouri de debite-scăderi	10 ani
	8. Executări silite; urmărire încasări debite persoane fizice si juridice	10 ani
	9. Registru de casă	10 ani
	10. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme (foi de parcurs, evident consumului de carburanti si lubrefianti	10 ani
	11. Documente primiri si iesiri autovehicule- dosare auto, declarații de impunere/ declaratii stabilire impozit auto	10 ani
	12. Borderou încasări	10 ani
	13. Adeverințe, certificate fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice	5 ani
	14. Liste de rămășițe	5 ani
	15. Corespondența operativă cu persoanele fizice și persoanele juridice	5 ani
	16. Chitanțiere, boniere de transfer, bonuri de miscare bunuri, note de receptie, avize de expeditie, comenzi, fise de magazie	5 ani

**G. Registrul
Agricol**

REGISTRU AGRICOL		
1.	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente	Permanent
2.	Procese verbale de punere in posesie a proprietarilor	Permanent
3.	Harti cadastrale, schite, masuratori terenuri	Permanent
4.	Registre agricole	100 de ani
5.	Registrul de evidenta procese verbale ale sedintelor de fond funciar	100 de ani
6.	Recensământ populație, animale, terenuri	20 de ani
7.	Atestate de producător si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol	15 ani CS
8.	Subventii si sprijin acordat producătorilor agricoli	10 ani
9.	Situatii privind calamitatile: procese verbale, masuri aplicabile, ajutoare acordate	10 ani Cs
10.	Adeverințe eliberate la cerere conform registrului agricol	5 ani
11.	Dări de seama statistice A.G.R	5 ani
12.	Correspondență operativă de profil	5 ani
13.	Evidenta certificatelor de urbanism	Permanent
ACTIVITATEA DE FOND FUNCICIAR		Permanent
14.	Registrul pentru evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar	Permanent
15.	Fise de punere in posesie, procese verbale de punere in posesie, hărți	Permanent
16.	Hotărâri, referatele comisiei județene de fond funciar si sentinte judecatoresti de fond funciar	Permanent

	17. Cereri si contestatii depuse de cetateni pentru reconstituirea dreptului de proprietate conform legii fondului funciar	20 de ani
	18. Anexe întocmite in baza legilor fondului funciar	10 ani CS
	19. Situații si corespondenta privind aplicarea legilor fondului funciar	10 ani
	20. Registru de intrare/ ieșire a cererilor depuse pentru reconstituirea si constituirea dreptului de proprietate asupra terenului arabii in baza legilor fondului funciar	10 ani
H. Urbanism	1. Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente	Permanent
	2. Planuri urbanistice generale –PUG	Permanent
	3. Plan urbanistic zonal- PUZ	Permanent
	4. Registru de evidenta a certificatelor de urbanism	Permanent
	5. Registru privind evidenta autorizațiilor construire și desființare	Permanent
	6. Planuri urbanistice si de amenajarea teritoriului(proiecte, studii, hartii), avize și aprobări ale organismelor competente - inclusiv cele primite de la Consiliul Județean	100 de ani
	7. Registru privind evidenta autorizațiilor pentru lucrările de racorduri si bransamente la rețelele publice de apa, canalizare, gaze naturale, energie termica, energie electrica, telefonie, televiziune prin cablu	100 de ani
	8. Autorizații de construire/desființare, documentație regularizări autorizații de construcție	100 de ani
	9. Certificate de urbanism pentru executarea unor lucrări de construcție sau desființări de construcții cu documentație anexată	50 de ani
	10. Autorizații privind lucrările de racorduri si bransamente la rețele publice (apa, canal, energie termica, energie electrica, etc.)	50 de ani
	11. Documentatii tehnice si juridice pentru autorizarea executarii constructiilor si infrastructurilor edilitare: proiecte tehnice, devize generale, avize tehnice, studii de fezabilitate	50 de ani

	<p>12. Instrucțiuni, ordine, circulare și acte normative referitoare la probleme de urbanism</p> <p>13. Aplicarea Legii 17/2014 privind masuri de reglementare a vânzării- cumparării de terenuri: cereri, oferte de vanzare, referate, procese-verbale, publicatii de vanzare, adevăritate</p> <p>14. Situatii statistice privind autorizatiile eliberate pentru constructii si infrastructuri realizate</p> <p>15. Referate si informari, proiecte de decizii, hotărâri ale C.J Alba referitoare la problemele din cadrul serviciului</p> <p>16. Registru de control privind respectarea disciplinei in constructii: planificare, note de constatare, sanctiuni aplicate</p> <p>17. Procese verbale de control si contravenție privind disciplina in constructii</p> <p>18. Corespondenta operativa de profil</p>	<p>20 de ani</p> <p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p>
<p>I. Achiziții Publice– Investitii - Dezvoltare rurală</p>	<p>1. Inventarele dosarelor predate la arhiva si proceselor verbale aferente</p> <p>2. Documentatie privind elaborarea, implementarea si monitorizarea programelor si proiectelor cu finantare europeana</p> <p>3. Inchirierea si concesionarea bunurilor proprietate publica sau privată a comunei: documentatia procedurii de vanzare, procese verbale si anexe, contracte</p> <p>4. Proiecte tehnice ale lucrarilor de investitii</p> <p>5. Studii de fezabilitate si fezabilitate</p> <p>6. Urmărirea executiei lucrarilor de investitii: devize situatii de lucrari, procese verbale de receptie si de punere in functiune a lucrarilor</p> <p>7. Programul anual al investitiilor</p> <p>8. Licitatii publice pentru achizitionarea de servicii si lucrari, furnizari de produse: note, referate, aprobari, fise de date a achizitiilor</p>	<p>Permanent</p> <p>50 de ani</p> <p>50 de ani</p> <p>50 de ani</p> <p>50 de ani</p> <p>50 de ani</p> <p>50 de ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani CS</p>

	9. Procese de deschidere, de evaluare si de adjudecare a ofertelor	10 ani CS
	10. Ofertele de licitatii depuse de operatorii economici	10 ani
	11. Contestatii primite de la Consiliul National de Solutionare a contestatiilor	10 ani CS
	12. Contracte de achizitii publice semnate	10 ani de la finalizarea contractelor
	13. Referate privind achizitionarea de produse, servicii sau lucrari prin cumparare directa	10 ani
	14. Corespondenta, situatii transmise pentru problemele legate de achizitii publice	10 ani
	15. Corespondenta cu institutii privind implementarea proiectelor finantate	10 ani
J. Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgență - Drumuri comunale	1. Inventarele dosarelor predate la arhiva si proceselor verbale aferente	Permanent
	2. Ordine, hotărâri si dispoziții privind activitatea specifica	15 ani
	3. Protectia civila-Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de urgență	15 ani
	4. Rapoarte de intervenție- informari privind activitatea pe linie de situatii de urgenta raportate la Oficiul de mobilizare a economiei si pregatirea teritoriului pentru aparare	10 ani
	5. Inventarierea echipamentelor specifice serviciului	10 ani
	6. Registre de evidenta a situatiilor de urgenta	10 ani
	7. Plan de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase. Plan de evacuare in caz de inundatii sau alte catastrofe. Planul de analiza si acoperire a factorilor de riscuri. Organizare- serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	10 ani

	8. Prevenirea si stingerea incendiilor-organizare,planuri, masuri de prevenire	10 ani
	9. Verificarea materialelor si aparaturii de protecție civilă	5 ani
	10. Corespondenta cu Inspectorul pentru Situații de Urgenta, Serviciul Gestionarii Situațiilor de Urgenta,Politia locala, cetățenii comunei si compartimentele din cadrul institutiei	5 ani
	ACTIVITATE:SVSU	
	11. Planuri de intervenție in diferite situații de urgenta, procese verbale de control	10 ani
	12. Rapoarte de intervenție Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta	10 ani
	13. Informare Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta ,documente de planificare,procese verbale	10 ani
	14. Coordonarea si conducerea formațiunilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgenta	5 ani
	15. Materialele convocărilor de pregătire ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgenta	5 ani
	ACTIVITATE:P.S.I si OMEPTA	
	16. Documente privind mobilizarea economiei naționale si a populației pentru apărare	20 ani
	17. Situatii privind evidenta bunurilor rechizitionabile	10 ani
	18. Rapoarte, informări, cereri, reclamații	10 ani
	19. Documente de gestiune, stingătoare, hidranți	10 ani
	DRUMURI LOCALE	
	20. Corespondenta privind întreținerea drumurilor publice comunale; implementare semne de circulatie, indicatoare	3 ani
K. Cultură	1. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	Permanent
	2. Plan anual de activitati cultural- artistice	Permanent
	3. Registrul de organizare si mișcare a fondului bibliotecii	Permanent
	4. Acte referitoare la donații de cărți de la institutii sau persoane fizice si juridice	10 ani
	5. Procese verbale privind verificarea (inventarierea) fondului bibliotecii	10 ani

	6. Registru de evidenta cititori	10 ani
	7. Fise ale cititorilor	5 ani
	8. Corespondenta operativă de profil si raportări statistice	5 ani
L. Stare Civilă	1. Inventarele dosarelor predate la arhiva și procesele verbale aferente	Permanent
	2. Documente cu privire la evidenta, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP	Permanent
	3. Registre de stare civilă pentru acte de naștere	100 de ani
	4. Registre de stare civilă pentru acte de căsătorie	100 de ani
	5. Registre de stare civilă pentru acte de căsătorie	100 de ani
	6. Registre de stare civilă pentru acte de deces	100 de ani
	7. Evidenta registrelor de stare civila; procese verbale de predare- primire a actelor de stare civila	100 de ani
	8. Acte care au stat la baza înregistrării nașterii, casatoriei, decesului	100 de ani
	9. Decizii, acte privind rectificarea, completarea sau anularea unor acte de stare civilă	100 de ani
	10. Acte care au stat la baza unor modificări în statutul civil al persoanelor: Sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii; - sentinte de stabilire a filiatiei si numelui;- sentinte de incuvintarea purtarii numelui;- sentinte de divort;- sentinte de desfacere a adoptiei	100 de ani
	11. Procese-verbale de predare-primire a registrelor de stare civilă ex.II; procese verbale de casare a cotoarelor de certificate si a certificatelor de stare civilă retrase si anulate	10 ani
	12. Cereri si alte acte referitoare la transcrierea, traducerea, reconstituirea ulterioara a actelor de stare civila; comunicari de renuntare, dobandire sau redobandire a cetateniei romane	10 ani
	13. Procese verbale de îndrumare și control	10 ani
	14. Registrul de intrare –ieșire acte de stare civilă	10 ani
	15.Registru pentru eliberarea livretelor de familie	10 ani
	16. Statistici si situatii privind activitati de stare civila anuale, semestriale, lunare si periodice	10 ani

	17. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere, casatorie, deces; comunicări și mențiuni stare civilă	10 ani
	18. Corespondența privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă pentru uzul oficial	5 ani
	19. Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului	5 ani
	20. Registru privind gestionarea certificatelor de stare civilă	5 ani
	21. Borderouri cu predarea buletinelor statistice, a buletinelor de identitate a celor decedați, a livretelor militare, ce se depun la Evidența Populației, centre militare și Direcția de Statistică	5 ani
M. Asistența Socială	1. Inventarul dosarelor predate la depozitul de arhiva și procesul verbal de predare-primire	Permanent
	2. Registru privind cererile de ajutor social	20 de ani
	3. Registrul privind acordarea alocației pentru susținerea familiei	20 de ani
	4. Registrul privind acordarea ajutoarelor pentru îngrijire copii	20 de ani
	5. Registru de evidență a ajutoarelor de încălzire a locuinței	20 de ani
	6. Registru de evidență a ajutoarelor sociale	20 de ani
	7. Acordarea ajutorului social- documentele de acordare	15 ani
	8. Acordarea ajutorului social de urgență- documentele de acordare	15 ani
	9. Acordarea trusoului de nou- născuți- documentele de acordare	15 ani
	10. Acordarea ajutoarelor de încălzire a locuințelor- documente de acordare	15 ani
	11. Situația marginalizării sociale	15 ani
	12. Situații Venit Minim Garantat, liste, borderouri cu cetățenii, adevărinițe	15 ani
	13. Plan de lucrări, pontaje, beneficiari VMG	15 ani
	14. Documente privind munca în folosul comunității	10 ani
	15. Borderouri de plată pentru ajutoare și indemnizații	10 ani
	16. Documente cu privire la beneficiarii de alimente din cadrul programului european de ajutoare POAD	10 ani

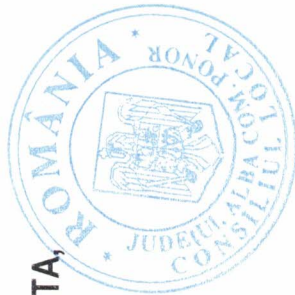
	17. Rapoarte statistice privind aplicarea legii venitului minim garantat 416/2001	10 ani CS
	18. Adeverinte eliberate beneficiarilor de ajutor social	5 ani
	19. Corespondenta pe probleme de asistenta sociala- AJPS, DGASPC	5 ani
	AUTORITATEA TUTELARA	
	20. Instructiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelară si asistență socială	20 de ani
	21. Registrul de evidenta a persoanelor care necesita ocrotire: minori, persoane adulte	20 de ani
	22. Anchete sociale privind monitorizarea minorilor lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate (fise de monitorizare, declaratii, dovezi)	15 ani
	23. Anchete sociale si acte justificative pentru incredintarea copiilor minoru unuia dintre parinti	15 ani
	24. Anchete sociale privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, hotarari, certificate medicale privind incadrarea persoanelor in grade de handicap	15 ani
	25. Anchete sociale pentru minorii aflati in dificultate, orientarea scolara, profesionala a minorilor si plasarea lor spre crestere si educare, pentru acordarea de burse sociale, rechizite	15 ani
	26. Lucrari privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale	15 ani
	27. Actele individuale depuse pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei	10 ani
	28. Corespondenta pe probleme de asistenta sociala- AJPS, DGASPC	5 ani
N. Resurse Umane	1. Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente	Permanent
	2. Evidenta contracte individuale de munca	Permanent
	3. Regulamentul de functionare a aparatului de specialitate a primarului	Permanent
	4. Documente privind activitatea de personal: organigrama, statul de functii, planul de ocupare al functiilor publice	Permanent

	5. Codul de conduita a functionarului public, codul de conduita a personalului contractual, planul de ocupare a functiilor publice	Permanent
	6. Dosare de personal	75 de ani
	7. Proceduri de lucru si norme interne stabilite la nivelul institutiei, procese verbale si situatii cu evidenta nominal a angajaților care iau la cunoștință normele interne	10 ani
	8. Acte normative, circulare care privesc probleme de personal	10 ani CS
	9. Documentații privind implementarea sistemului de control intern managerial intern, proceduri de sistem, proceduri operaționale, activitatea comisiei SCIM	10 ani CS
	10. Premierea familiilor care au implinit 50 ani casatorie	10 ani
	11. Premierea mamei eroine	10 ani
	12. Procese verbale de control	10 ani
	13. Proceduri de lucru si norme interne stabilite la nivelul institutiei, procese verbale si situatii cu evidenta nominal a angajaților care iau la cunoștință normele interne	10 ani
	14. Litigii de munca	5 ani
	15. Corespondență operativă de profil cu alte institutii	5 ani
	16. Condica de prezenta a salariaților	3 ani
	17. Perfectionarea personalului	3 ani
	18. Evidenta si programările privind concedii de odihna salariați	3 ani
	19. Cereri ale salariaților pentru soluționarea diverselor probleme si adrese privind modul de rezolvare	3 ani
	20. Documentații privind machete de personal	3 ani
	21. Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, dosarele candidaților	3 ani
	22. Situații și raportări statistice	3 ani
O. Arhivă	1. Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente	Permanent
	2. Registrul de evidenta curenta a intrărilor ieșirilor de documente din depozitul de arhivă	100 de ani
	3. Nomenclatorul arhivistic	100 de ani
	4. Registrul de depozit arhiva	100 de ani

	5. Lucrările de selecționare a arhivei	100 de ani
	6. Corespondență cu Arhivele Naționale, procese verbale de control	100 de ani

PRESEDINTE DE SEDINTA,

**CONSILIER
LUCA CONSTANTIN**

Contrasemneaza pentru legalitate,

**SECRETAR GENERAL
GROZA MIHAI-IRINEL**

