

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA BRANESTI
PRIMAR,

DISPOZITIE

Cu privire la : aprobarea Nomenclatorului arhivistic cu termene de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei comunei Branesti, judet Dambovita

PRIMARUL COMUNEI BRANESTI, JUDETUL DAMBOVITA

AVAND IN VEDERE:

- prevederile art. 120 si art 121 alin 1 si 2 din Constitutia Romaniei, republicata;
- prevederile art 8 si art 9 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr 199/1997;
- prevederile art 7 alin 2 din Legea nr 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art 20 si art 21 din Legea cadru a descentralizarii nr 195/2006;
- prevederile art 7 , alin 1 din Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- prevederile Legii nr 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art 8 din Legea nr 16/1996 privind Legea Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile 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;
- referatul de specialitate inregistrat sub numarul 694 din 06.02.2023;

In temeiul art 196 alin 1, lit b si art 243, alin 1, lit a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

D I S P U N

- Art. 1 Se aproba Nomenclatorul arhivistic care cuprinde termenele de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei comunei Branesti, judetul Dambovita, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.
- Art. 2 Nomenclatorul arhivistic se comunica spre avizare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale Dambovita, conform prevederilor art 8, alin 2 din Legea nr 16/1996 privind Legea Arhivelor Nationale, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art. 3 Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti raspunde de inventarierea si predarea la depozitul de arhiva a tuturor documentelor care constituie fondul arhivistic al primariei comunei Branesti.
- Art.4 Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii de insarcineaza d-na Vasile Aurelia responsabilul cu probleme de arhiva din cadrul uat comuna Branesti care va difuza

tuturor compartimentelor organizate in cadrul primariei comunei Branesti, dupa ce va fi aprobat, un extras al Nomeclatorului arhivistic care cuprinde termenele de pastrare ale documentelor create de compartimente, pentru a fi aplicat atat la inregistrarea cat si la gruparea acestora in dosare.

Art. 5 Actul administrativ poate fi contestat in conditiile Legii nr 544/2001 – Legea contenciosului administrativ cu modificarile si complerarile ulterioare.

Art. 6 Incepand cu data prezentei orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 7 Cu aducerea la indeplinire se obliga persoana desemnata la art 4,toate compartimentele de specialitate din cadrul uat comuna Branesti, si se va comunica , conform legii prin grija secretarului uat comuna Branesti.

Nr. 21
Data 09.02.2023

Primar,
Neamtu Daniel

Contrasemneaza,
- secretar general uat-
Jr Oprea Florentina

CARTUS NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZITIE A PRIMARULUI COMUNEI,DUPA SEMNATURA SA SI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BRANESTI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZITIEI PRIMARULUI COMUNEI BRANESTI NR <u>21</u>/2023			
Nr.crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispozitiei ¹⁾	<u>09.02</u> ./2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾/...../2023	
3	Aducerea la cunoștința publică ³⁺⁴⁾/...../2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾/...../2023	
5	Dispozitia devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz/...../2023	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,</p> <p>¹⁾ art.240 alin. (1): "primarul ,...prin semnare ,investeste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii."</p> <p>²⁾ art.197 alin.(1), adaptat: secretarul general al comunei comunica dispozitiile primarului comunei ,prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data ...emiterii</p> <p>³⁾ art.197 alin.(4): ... dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei ."</p> <p>⁴⁾ art.199 alin.(1) : comunicarea ... dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carra li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect"</p> <p>⁵⁾ art.198 alin.(1): , ... dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica"</p> <p>⁶⁾ art. 199 alin.(2) : " ...dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza."</p>			

Approb,
Primăria Comunei Brănești

Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean
Dâmbovița al Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobata prin Dispoziția nr. 21 din 09.02.2023

COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI	TERMEN DE PASTRARE	OBSERVAȚII
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI	1. Documente ale sedințelor Consiliului local	p	
	2. Hotărârile și documentația sedințelor Consiliului Local	p	
	3. Registrul cu evidența hotărârilor Consiliului Local	p	
	4. Registrul de procese verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	p	
	5. Dispoziții emise de primarul comunei	p	
	6. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	p	
	7. Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului	p	
	8. Regulament de ordine interioară a primăriei	p	
	9. Regulamentul de funcționare a Consiliului Local	p	
	10. Registrul de convocare a consilierilor locali în ședințe	5 ani	
	11. Condiția, pontajii consilieri locali, Registrul de evidență a prezenței consilierilor, Prezența consilierilor locali pe comisii de specialitate	5 ani	
	12. Liste recensământ populatie	20 ani	
	13. Registrul audiente	10 ani	
	14. Lucrări organizare referendum	10 ani	
	15. Lucrări privind alegerile locale și generale, inclusiv liste de alegatori de la secțiile de votare împreună cu corespondența	5 ani	
	16. Liste electorale permanente	5 ani	

**COMPARTIMENT
AGRICOL**

1.	Registru agricol	p	
2.	Registru privind eliberarea titlurilor de proprietate	p	
3.	Dosarele intocmite in baza legii nr. 18/1991 cu privire la cererile si actele doveditoare ale beneficiarilor , dosarele intocmite in baza legii nr. 1/2000.	p	
4.	Tabele , anexe intocmite in baza Legii nr. 18/1991 si Legii nr. 1/2000	p	
5.	Dosare propuneri de validare / modificare in listele anexe intocmite in baza legilor fondului funciar, propunerile comisiilor judetene	p	
6.	Registre cu evidenta eliberarii titlurilor de proprietate a deciziilor consiliului judetean si a ordinelor prefectului.	p	
7.	Registru special cu evidenta cererilor depuse in baza Legii nr. 18/1991 , 169/1997 si 1/2000	p	
8.	Documente privind intabulari si extrabulari, localizari, transformari, rectificari partiale, proportionalizari de pasuni, reforma agrara	p	
9.	Lucrari privind intocmirea si conducerea registrului agricol (declaratii, cereri si alte acte depuse privind aprobarea modificarilor in registrul agricol)	p	
10.	Lucrari privind atribuirea de teren pentru construirea de locuinte, tinerilor	10 ani	CS
11.	Lucrari privind aplicarea legilor fondului funciar (activitatea comisiei locale, hotarari ale comisiei judetene, ordine ale Institutiei Prefectului, cereri retrocedari terenuri, contestatii, documente privind punerea in posesie si eliberarea titlurilor de proprietate)	p	
12.	Cereri si documentatie emitere certificate instrainare	p	
13.	Documente privind concesiunile de teren; arendari	p	
14.	Adeverintele de proprietate eliberate in baza prevederilor legii fondului funciar	10 ani	CS
15.	Dari de seama statistice privind registrul agricol; corespondenta registrul agricol/AGR-uri	10 ani	
16.	Planuri de cultura si cresterea animalelor in gospodariile populatiei/ A.P.I.A	10 ani	
17.	Recensamant general agricol	10 ani	
18.	Lucrari in legatura cu administrarea pasiunilor si islazurilor comunale, repartizare taxe, intretinere, valorificare	10 ani	
19.	Atestat de producator si carnet comercializare a produselor din sectorul agricol	7 ani	
20.	Documente privind circulatia/ vanzarea terenurilor din extravilanul localitati	10 ani	C.S.

	21. Adeverinta privind inregistrarea din registrul agricol	5 ani	
	22. Adeverinta privind acordarea subvențiilor in agricultura	5 ani	
	23. Contracte de inchirieri/ concesiuni terenuri/ pajisti la asociatii si persoane fizice	5 ani	De la expirarea termenului contractului
	24. Registrul contracte de arenda inregistrate la primarie	5 ani	
	25. Contracte arendare terenuri	5 ani	De la expirarea termenului contractului
	26. Cereri si adeverinte eliberate in vederea obtinerii actelor de identitate, dosare somaj, ajutoare sociale, burse sociale si scolare	3 ani	
	27. Cereri si adeverinte eliberate in vederea incheierii de contracte cu furnizorii de utilitati	3 ani	
	28. Documente in legatura cu circulatia materialului lemnos de pe terenurile proprietate publica si privata, pasuni / fanecata	5 ani	
	29. Registrul special de inregistrare a cererilor la Legea 112/1995 privind reglementarea situatii juridice a unor imobile trecute in proprietatea statului	p	
	30. Circulatia juridica a terenurilor, oferte de vanzare si dovezi de afisare	5 ani	
	31. Notificari privind retrocedarea, activitatea comisiei si corespondenta Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989	p	
	32. Evidenta terenurilor intravilan si extravilan ce fac parte din patrimoniul comunei	p	
ASISTENTA SOCIALA			
	1. Instituire tutela	10 ani	C.S.
	2. Registrul evidenta persoane beneficiare Legea 416/2001	p	
	3. Registrul evidenta persoane beneficiare de ajutoare pentru incalzirea locuintei cu gaze/lemne	p	
	4. Rapoarte, informari, situatii, anchete sociale, dari de seama, avize si alte acte privitoare la conducerea si exercitarea atributiilor de autoritate tutelara	10 ani	
	5. Rapoarte, informari, situatii, anchete sociale, dari de seama, avize si alte acte privitoare la conducerea si exercitarea atributiilor de asistenta sociala	10 ani	
	6. Instituire curatela	10 ani	C.S.
	7. Dosare privind acordarea ajutorului social	10 ani	
	8. Centralizatoare privind depunerea dosarelor alocatiei de stat pentru copii	5 ani	
	9. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizatie crestere copii,	5 ani	

	precum si acordarea stimulentei de inserție		
	10. Dosare privind acordarea alocatiei familiale complementare si alocatie de -sustinere pentru familiile monoparentale (ASF)	10 ani	
	11. Dosare privind acordarea ajutorului pentru inmormantare si acordarea ajutorului de urgenta	10 ani	
	12. Dosare evidenta persoane beneficiare ale Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (evaluari pers hand/ indemn/ as pers)	10 ani	C.S.
	13. Dosare privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	5 ani	
	14. Circulare, adrese, planuri de munca si alte situatii privind acordarea ajutorului social, ajutorului pentru inmormantare si a ajutorului de urgenta	5 ani	
	15. Situati centralizatoare POAD	5 ani	
	16. Adevenite privind beneficiarii legii venitului minim garantat	3 ani	
STARE CIVILA	1. Liste privind codurile numerice personale impreuna cu corespondenta si procesele verbale de rectificare	p	
	2. Registre pentru gestionarea certificatelor de stare civila	p	
	3. Dosare evidenta transcrieri acte de stare civila	p	
	4. Sesiizare pentru deschiderea procedurii succesorale Anexa 24	p	
	5. Registre acte de nastere	100 ani	Dupa acest termen se predau la Arhivele Nationale
	6. Registre acte de casatorie	100 ani	Dupa acest termen se predau la Arhivele Nationale
	7. Registre acte de deces	100 ani	Dupa acest termen se predau la Arhivele Nationale
	8. Acte care au stat la baza inregistrarii nasterii (certIFICATE medicale constatatoare de nastere, sentinte judecatoresti, aprobari 30 zile – 1 an, adoptii, aprobari transcrieri, declaratii de recunoastere cu privire la nume si prenume, schimbare nume)	50 ani	
	9. Acte care au stat la baza inregistrarii casatoriei (declaratii de casatorie, aprobare pentru transcriere act incheiat in alta tara, decizii reconstituire)	50 ani	
	10. Acte care au stat la baza inregistrarii mortii (certificate medicale constatatoare de moarte, sentinte judecatoresti, aprobari Parchet, anulari, completari, declararea mortii)	50 ani	

	<p>11. Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari - declaratii de recunoastere ulterioara, sentinte judecatoresti de -tagada paternitatii, stabilirea filiatiei, incuvintarea purtarii numelui, desfacerea adoptiei, schimbari de nume</p> <p>12. Registru de evidenta a certificatelor de divort, documente care stau la baza divortului (sentinte judecatoresti, certificate divort, casatorii mixte desfacute prin divort)</p> <p>13. Registru procese-verbale pentru indrumare si control pe linia activitatii de stare civila</p> <p>14. Registre de evidenta si acte privind eliberarea livretelor de familie</p> <p>15. Registru de evidenta a certificatelor multilingve casatorie, nastere, deces</p> <p>16. Corespondenta si relatii pe linie de stare civila, mentiumi, extrase pentru uzul organelor de stat, comunicari de nastere, de modificari, borderouri de trimiere corespondenta</p> <p>17. Dosare adrese AEP</p> <p>18. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor sau dovezilor de stare civila</p> <p>17. Registru , declaratii de avere</p> <p>18. Registru, declaratii de interese</p> <p>19. Dosar sesizari pentru deschiderea procedurii sucesorale</p>	50 ani		
ARHIVA	1. Inventare si procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhiva	p		
	2. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la inlocuire	
	3. Nomenclator arhivistic	p		
	4. Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	p		
	5. Lucrarile comisiei de selectiune, corespondenta cu Arhivele Nationale	p		
	6. Registru de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivice	p		
	1. Buzetul local al comunei	p		
	2. Situatii financiare anuale, inchiderea exercitiului bugetar	p		
	3. Documente privind investitiile publice (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de executie, cartea tehnica a constructiei, situatii de lucrari si plati, devize generale)	p		
	4. State de plata angajati, asistenti persoane cu handicap, indemnizatii consilieri locali	50 mi		
	5. Condica de prezenta	5 ani		
	6. Procese verbale de control pe linie de buget, finante si gestiune	15 ani		
	7. Situatii, lucrari si plati pentru investitii si reparatii capitale	15 ani		
	CONTABILITATE			

	9. Dari de seama lunare/ trimestriale privind executia bugetului local, virari de credite si corespondenta aferenta	10 ani	C.S.
	10. Fise privind evidenta mijloacelor fixe	10 ani	De la amortizare
	11. Proiect buget	10 ani	
	12. Executia de casa	10 ani	
	13. Acte de banca, operatiuni privind incasarile si platile prin virament, extrase de cont, deschidere de credite	10 ani	
	14. Inventarierea anuala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar	10 ani	
	15. Documentatie privind amortizarea mijloacelor fixe si casarea obiectelor de inventar	10 ani	
	16. Balante de verificare lunare, fise bugetare	10 ani	
	17. Registre privind evidenta veniturilor si cheltuielilor	10 ani	
	18. Registrul de casa, jurnal de casa	10 ani	
	19. Corespondenta pe linie de buget si contabilitate	10 ani	
	20. Corespondenta de la institutiile publice, Consiliul Judecan, Institutia Prefectului (sesizari, situatii fonduri europene, autorizatii emise de consiliul judecan)	10 ani	C.S.
	21. Dispozitii bugetare	10 ani	
	22. Declaratii pentru deductii personale	10 ani	
	23. Monitorizare cheltuieli de personal	10 ani	
	24. Registrul operatiunilor supuse vizei CFP	10 ani	
	25. Note de intrare receptie mijloace fixe si obiecte de inventar	5 ani	
	26. Situatii consum materiale, bonuri consum	5 ani	
	27. Fise de cont sintetice	5 ani	
	28. Referate de necesitate	3 ani	
	29. Registrul de evidenta a personalului contractual (Revisal)	50 ani	
	70 Registrul unic de control	10 ani	CS
TAXE SI IMPOZITE	1. Matricole cladiri si terenuri persoane fizice si juridice	p	
	2. Registrul rol fiscal persoane fizice si juridice	p	
	3. Matricole mijloace transport persoane fizice si juridice	10 ani	C.S.
	4. Hotarari ale Consiliului Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale (copii)	10 ani	C.S.
	5. Chitantere	5 ani	
	6. Corespondenta privind imputatii, popriri si alte forme de executari silit	10 ani	
	7. Borderouri debite scaderi persoane fizice si juridice	10 ani	

	8. Registru partizi persoane fizice si juridice	10 ani	
	9. Cereri privind scutirile la impozite si taxe locale	10 ani	
	10. Dosare insolabilitate (instintari, notificari, note de constatare a situatiei, somatii, titluri executorii, adrese infiintare popririi)	10 ani	
	11. Corespondenta cu persoane fizice si juridice privind compartimentul Taxe si Impozite	10 ani	
	12. Debite din amenzi, despagubiri, imputatii	10 ani	
	13. Liste ramasite impozite si taxe	10 ani	
	14. Dosar executari silite (somatii, titluri executorii, adrese infiintare popririi, notificari, confirmari de primire a documentelor)	10 ani	De la incheierea executarii
	15. Registru extras de rol	5 ani	
	16. Solicitari privind eliberari certificate fiscale	5 ani	
	17. Chitante tip special pentru impozite si taxe	5 ani	
	18. Dosare privind taxa de habitat	5 ani	
	19. Cereri restituire sume	5 ani	
	20. Acte de casa, operatiuni privind incasarile si platile in numerar,	10 ani	
	21. Borderou procese verbale contraventii / contestatii	p	
	22. Dosare fiscale mijloace de transport persoane fizice si juridice	2 ani	Dupa radiere
ACHIZITII PUBLICE	1. Strategia de dezvoltare a comunei	p	
	2. Studii de fezabilitate pentru proiectele de constructii, modernizari, amenajari, consolidari, reparatii	p	
	3. Lucrari privind achizitiile publice (referate de necesitate, oferte agenti economici, note justificative, dispozitii privind comisia de evaluare, procese-verbale de deschidere si evaluare a ofertelor, contractul ofertantului castigator, propunere tehnica, financiara si documentele de calificare ale ofertantului castigator, contestatii)	10 ani	
	4. Program de investitii	p	
	5. Programe de finantare a obiectivelor de investitii	p	
	6. Raportul anual al realizarii programului de investitii	p	
	7. Corespondenta cu autoritatile locale si centrale privind investitiile anuale	10 ani	C.S.
	8. Planul anual al achizitiilor publice	10 ani	
	9. Dosarul achizitiei publice (referate, note de fundamentare, documente atribuire contract, oferte, contracte etc.)	10 ani	
	10. Licitatii concesionari terenuri (cereri, oferte, procese-verbale de licitatie, comunicari catre ofertanti, documente de atribuire)	10 ani	

	11. Contracte de concesiune	10 ani	De la expirarea termenului contractului
	12. Corespondenta referitoare la achizitia publice (cu SEAP, ANRM/AM, anunturi privind proceduri de achizitia initiale, PNRR, Anghel Saligny, etc)	5 ani	
	13. Documente justificative cumparari directe, referate, note justificative	5 ani	
	14. Documente privind inchirierea spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei	5 ani	De la incetarea contractului
	15. Oferte lucrari, servicii, produse	3 ani	
	16. Contracte de inchiriere pentru diferite spatii proprietatea comunei	5 ani	Dupa expirarea contractului
	17. Contracte de concesiune bunuri imobiliare proprietatea comunei	5 ani	Dupa expirarea contractului
URBANISM			
	1. Studii, referate, avize, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului unitatii administrative	p	
	2. Autorizatii de construire pentru persoane fizice si juridice, insotite de documentatia care a stat la baza emiterii	p	
	3. Planuri si harti topografice	p	
	4. Plan urbanistic general, zonal si de detaliu	p	
	5. Documentatii privind evidenta monumentelor istorice, conservarea si restaurarea acestora.	p	
	6. Studii, rapoarte, avize referitoare la atribuirea si schimbarea denumirii unor strazi, pietze etc.	p	
	7. Studii, schite, avize, situatii privind lucrari de urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina in constructii	p	
	8. Registru privind evidenta certificatelor de urbanism	p	
	9. Registru privind evidenta autorizatiilor de construire	p	
	10. Registru privind evidenta autorizatiilor de desfiintare/demolare	p	
	11. Autorizatii de demolare pentru persoane fizice si juridice, insotite de documentatia care a stat la baza emiterii	p	
	12. Registru de evidenta controale privind respectarea disciplinei in constructii	30 ani	
	13. Procese-verbale de receptie lucrari de constructii	30 ani	
	14. Corespondenta si avize alimentare cu gaze, energie electrica.	20 ani	
	15. Corespondenta si avize alimentare cu apa si canalizare	20 ani	
	16. Certificate de urbanism pentru persoane fizice si juridice, insotite de documentatia care a stat la baza emiterii	10 ani	

	17. Hotarari, ordine, dispozitii ale Consiliului Judetean si Local cu privire la urbanism	10 ani	
	18. Procese verbale de contravenitie, procese verbale de inspectie, note de constatare, rapoarte, informari privind controlul amplasarii constructiilor si a lucrarilor editilare sub raportul respectarii proiectelor, autorizatiilor si a prevederilor legale referitoare la sistematizare si disciplina in constructii	10 ani	
	19. Rapoarte statistice privind activitatea de urbanism	10 ani	
	20. Sesiuzari si reclamatii privind activitatea de urbanism	10 ani	
	21. Corespondenta privind constructii de locuinte si consolidari imobile avariate de seism, alunecari de teren	5 ani	
	22. Adeverinte pentru teren intravilan in vederea instrairii de imobile	5 ani	
	23. Solicitari eliberari copii documente de urbanism	5 ani	
BIBLIOTECA	1. Registru inventar al fondului de carte detinut	p	
	2. Registru de miscare a fondului de carte detinut	p	
	3. Fisa cartii/ publicatiei	p	
	4. Corespondenta privind activitatile culturale desfasurate de catre biblioteca comunală	10 ani	
	5. Acte justificative privind achizitionarea de carti si publicatii	10 ani	
	6. Fisele cititorilor	5 ani	De la completare
CAMIN CULTURAL	1. Planuri anuale de activitate, rapoarte de activitate	p	
	2. Corespondenta cu institutiile publice si institutiile de cultura, referitoare la organizarea si functionarea institutiei	p	
	3. Contracte de colaborare	p	
RESURSE UMANE	1. Dosare personale functionari publici, ale personalului contractual si asistenti personali	50 ani	
	2. Rapoarte, avizele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dispozitii de numire a comisiilor, adrese, anunturi, procese-verbale, borderouri, cereri ale candidatiior privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor	10 ani	
	3. Fisa postului aparatului de specialitate al primarului	p	
	4. Planificare concedii anuale si cereri concediu de odihna	3 ani	
	5. Condicta de prezenta	3 ani	
	6. Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului	p	
	7. Regulament de ordine interioara a primariei	p	
CABINET PRIMAR	1. Registru evidenta audiente primar	10 ani	

/ CONSILIER PERSONAL PRIMAR	2. Raport anual primar	10 ani	
	3. Lucrari adunari publice, alte manifestari publice, prelucrari de acte -normative	10 ani	
	4. Registru inregistrare activitate privind mijloace mass-media	10 ani	
	1. Registru intrare - iesire corespondenta	5 ani	
RELATII CU PUBLICUL	2. Condicti si borderouri de predare - primire a corespondentei	5 ani	
	3. Evidenta Lg nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public	5 ani	
	4. Evidenta Lg. nr. 52/2003 Legea privind transparenta decizionala in administratia publica	5 ani	
	5. Evidenta OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	5 ani	
	1. Referate de activitate	5 ani	
VICEPRIMAR	2. Instruirea personalului pe linie de protectie civila si protectia muncii	5 ani	
	3. Corespondenta, raspunsuri la solicitari, adrese transmise si primite	5 ani	
	4. Documentatie intocmita cu ocazia producerii unui accident de munca	10 ni	
	5. Lucrarile comisiei de inventariere a patrimoniului comunei	p	
	1. Regulament de organizare si functionare a serviciului pentru situatii de urgenta (hotararea Consiliului Local, organigrama si numarul de personal, tabele cu necesarul de echipamente)	p	
SITUATII DE URGENTA / SVSU / PSI	2. Documente privind pregatirea personalului in domeniul situatiilor de urgenta (plan de pregatire profesionala, planificarea exercitiilor si aplicatiilor)	10 ani	
	3. Documentatie privind instintarea, avertizarea si alarmarea populatiei in situatiile de urgenta	10 ani	
	4. Situatii privind gradul de asigurare cu material de protectie civila	5 ani	
	5. Corespondenta cu forurile superioare privind situatiile de urgenta	5 ani	
	6. Planul privind aparare nationala, apararea civila si situatii de urgenta .	10 ani	
	7. Documente operative: planuri aparare civila, scheme de instintare	10 ani	
	8. Documente de interventie: planuri de aparare impotriva dezastrelor naturale, plan evacuare	10 ani	
	9. Acte privind activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, precum si inlaturarea efectelor inundatiilor si a altor calamitati	10 ani	
	10. Contracte de voluntariat	5 ani	
	11. Proces verbal constatare stare alarma	5 ani	

GOSPODARIRE COMUNALA	1. Fise de magazine	5 ani	
	2. Foi de parcurs; FAZ-uri	5 ani	
COMPARTIMENT JURIDIC	1. *Evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, hotarari judecatoresti definitive, sentinte civile, decizii, citatii	10 ani	
	2. Cereri de chemare in judecata, cereri adresate organelor judiciare, cereri pentru exercitarea cailor de atac	10 ani	
	3. Dosar corespondenta instanta de judecata, politie, parchet si altele	10 ani	
COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI	1. Registru petiti / reclamatii privind protectia mediului, gestionare deseuri, supraveghere caini comunitari	5 ani	
	2. Procese verbale contraventii	5 ani	