

România
Județul Caras Severin
Comuna MARGA
Primăria
Nr. 413 din 16.02.2021

**RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL
DE HOTARÂRE A CONSILIULUI LOCAL**
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

A. EXPUNEREA DE MOTIVE

Prezentul proiect de HCL este elaborat ca urmare a prevederilor art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

B. RAPORT DE SPECIALITATE

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat.

Pentru aceasta este necesară întocmirea unui Nomenclator, conform modelului orientativ din Lege, care să cuprindă toate documentele grupate pe servicii cu termenele de păstrare stabilite care să fie respectat de toți angajații.

**SECRETARUL COMUNEI,
MARGAN NICOLAIE**



SE CONFIRMĂ SEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN CARAS-SEVERIN
AL ARHIVELOR NATIONALE
DR. OVIDIU LAURENTIU ROSU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin hotararea nr. _____ din _____

Denumirea dosarului	Termenul de pastrare	Observații
Documente privind constituirea Consiliului Local	P	
Regulamentul de funcționare al Consiliului Local	P	
Dosarele speciale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de indata care cuprind: hotarari cu documentatii aferente, proiecte de hotarari, anexe, rapoarte de specialitate, avize, procese verbale de sedinta, minute, procese verbale de afisare a hotararilor cu caracter normativ, anunturi, convocari, dispozitia de convocare, adrese comunicare hotarari Institutiei Prefectului, adrese comunicare hotarari cu caracter individual si alte acte prevazute de lege	P	
Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
Registru de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	P	
Dispoziții emise de primarul comunei	P	
Hotărâri adoptate de Consiliul Local	P	
Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente	P	
Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire prevederilor legale	10 ani	
Documentație privind organizarea, desfășurarea si rezultatele alegerilor prezidențiale, de deputați și senatori, alegeri locale	5 ani	
Recensământul populației	P	
Inventarele arhivistice	P	
Nomenclatorul arhivistic	P	
Lucrările de selecționare ale arhivei	P	
Registru de depozit	20 ani	
Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
Documentații pentru restituirea de imobile naționalizate (Legea/2000)	P	
Liste electorale	temporar până la sosirea următoarelor	
Dosare- cauze civile cu citații	10 ani	
Sentinte judecatoresti ale dosarelor de cauze civile	P	
Cereri si ordine ale Prefectului privind aplicarea art.25/35 din legea nr. 18/1991 cu referire la terenul intravilan aferent imobilelor proprietate	P	
Dosare inventariere teren Legea nr.165/2013	P	
Oferte vanzare teren extravilan persoane fizice și juridice conform Legii nr.17/2014	3 ani	
Registru de intrare-ieșire a corespondenței	15 ani	
Instrucțiuni și circulare de la Consiliul Județean și Prefectura Caraș-Severi	10 ani	

Cereri, reclamații și sesizări ale cetățenilor și rezolvarea acestora	5 ani	
Registru de audiență	5 ani	
Correspondență cu organe ale Poliției, Jandarmeriei, Procuraturii referitoare la adrese, solicitării	5 ani	
Documentație tehnică și juridică privind autorizarea executării construcțiilor și infrastructurilor edilitare. Documentații de dezmembrare	P	
Certificate de urbanism (cereri pentru construcții noi, demolări, dezmembrări, avize de principiu pentru planuri zonale, de detaliu)	P	
Autorizații de construire	P	
Registru de evidență al certificatelor de urbanism emise	P	
Registru de evidență al autorizațiilor de construcție emise	P	
Planul cadastral al localității	P	
Studii, proiecte și propuneri cu privire la planul de amenajare teritorială și planul urbanistic general	P	
Planuri zonale urbanistice și de detaliu	P	
Avize de principiu pentru planuri urbanistice zonale și de detaliu	P	
Hărți cu caracter general ale localității	P	
Correspondență în probleme de construcții cu Consiliul Județean	5 ani	
Registrul special de intrare-ieșire stare civilă	P	
Registre cu acte de naștere	P	
Registre cu acte de căsătorie	P	
Registre cu acte de deces	P	
Registre cu acte de stare civilă privind adopții, înfierii și despărțire	P	
Registrul - opis al actelor de stare civilă	P	
Registrul evidență certificate divorț administrativ	P	
Listele cu CNP-urii precalculate începând cu anul 1980	P	
Documentație privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	P	
Registru înregistrări cereri divorț administrativ	50 ani	
Acte care stau la baza înregistrării nașterilor	50 ani	
Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei	50 ani	
Acte care stau la baza înregistrării decesului	50 ani	
Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul persoanei	50 ani	
Decizii, cereri și ale acte referitoare la transcrierea, reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	10 ani	
Registrul proceselor verbale de control	10 ani	
Registru de intrare-iesire stare civila	10 ani	
Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	5 ani	
Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani	
Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani	
Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor înregistrate la alte unități administrativ teritoriale	5 ani	
Correspondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	
Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului	5 ani	
Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă	5 ani	
Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă	5 ani	

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	
Registrul agricol	P	
Centralizatorul registrului agricol	P	
Cereri împreună cu documentația aferentă pentru alicarea Legii 18/1991	P	
Cereri împreună cu documentația aferentă pentru alicarea Legii 169/1997	P	
Anexe întocmite în baza Legii 18/1991	P	
Anexe întocmite în baza Legii 169/1997	P	
Anexe întocmite în baza Legii 1/2000	P	
Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar	P	
Procese verbale de punere în posesie, parcelări(copii), hărți	P	
Registru de evidența a contractelor de arendare	P	
Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar	P	
Documentații privind limita intravilanelor si hotarelor administrative	P	
Dări de seamă statistice privind registrul agricol	P	
Recensământul general agricol. Recensământul animalelor.	P	
Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente	P	
Instructiuni și dispoziții de la forurile superioare si rapoarte către acestea	P	
Bilete pentru adevărarea proprietății animalelor	10 ani	
Contracte de arendare	10 ani dupa expirare	
Certificate de producator agricol	5 ani	
Contracte de pășunat	5 ani	
Tabele nominale cu evidența beneficiarilor de cupoane agricole și subvenții	5 ani	
Situații privind pășunea comunala	5 ani	
Situații privind calamitățile naturale	5 ani	
Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor în agricultura	5 ani	
Correspondența privind Legea 18/1991, Legea 169/1997 si Legea 1/2000	5 ani	
Adeverinte cu suprafața agricolă deținută	5 ani	
Correspondența cu alte instituții	5 ani	
Dispoziții ale primarului privind acordarea ajutoarelor sociale si indemnizațiile	P	
Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente	P	
Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	P	
Dosare de personal ale asistenților personali	70 ani	
Dosare de ajutor social pentru persoanele cu VMG	10 ani	
Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență	10 ani	
Dosare privind acordarea indemnizațiilor de naștere	10 ani	
Dosare privind acordarea ajutorului de încălzire	10 ani	
Dosare pentru acordarea alocației de susținere a familiei	10 ani	
Registru de evidența a indemnizațiilor de naștere	10 ani	
Registru de evidența a alocațiilor de stat penru copii	10 ani	
Registru de evidența cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	10 ani	
Registru evidența trusou nou născuții	10 ani	
Anchete sociale	10 ani	

Rapoarte statistice privind asistența socială	10 ani	
Cereri pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani	
Cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	5 ani	
Cereri acordare trusou nou-născuți	5 ani	
Registru pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani	
Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E., cereri luare în evidență a persoanelor care lucrează în U.E.	5 ani	
Comunicări privind statistica, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social	5 ani	
Correspondența cu instituții de specialitate	5 ani	
Procese verbale de îndrumare și control	5 ani	
Documentații privind combaterea marginalizării sociale	5 ani	
Cereri pentru acordare de ajutor social respinse	1 an	
Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	P	
Dări de seamă anuale (Bilanț)	P	
Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
State de plată	50 ani	
Declarații la bugetul de stat și asigurărilor sociale (CASS, SOMAJ, CAS)	50 ani	
Registrul fișe mijloace fixe imobile	30 ani	
Registrul mijloacelor fixe mobile	15 ani	
Acte privind fondul de salarii și rețineri	10 ani	
Acte justificative contabile-BANCĂ- VENITURI (note contabile, extrase de cont, ordine de plată, borderou)	10 ani	
Acte justificative contabile-BANCĂ- CHELTUIELI (extrase de cont, ordine de plată, facturi, referate, conuri de consum, NIR)	10 ani	
Acte justificative contabile- CASĂ - (registru de casă, borderouri de încasări zilnice, referate, chitanțe)	10 ani	
Dispoziții bugetare	10 ani	
Registrul de casă	10 ani	
Registrul Jurnal	10 ani	
Registrul Inventar	10 ani	
Cartea mare	10 ani	
Registrul venituri/cheltuieli	10 ani	
Registrul de materiale	10 ani	
Dări de seama contabile trimestriale	10 ani	
Extrase de cont, conturi zilnice de execuție a bugetului	10 ani	
Raport de control privind verificarea bilanțului și a contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani	
Liste de inventar, inventarierea anuală a patrimoniului	10 ani	
Documentație casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
Borderouri zilnice de încasări. Centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani	
Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la visa de control financiar preventiv	10 ani	
Fișe fiscale, declarații pentru deduceri personale	10 ani	
Dosare de executare silită	10 ani	
Procese verbale de contravenție, amenzi	10 ani	

Situație plăți restante și arierte	5 ani	
Contracte de prestări servicii și situații de lucrări generate de acestea	5 ani	
State plată ajutor încălzire	5 ani	
Documentatii si cereri pentru obtinerea autorizatiei de functionare a societatilor comerciale	5 ani	
Correspondența contabilă cu alte instituții	5 ani	
Monitorizare cheltuieli de personal	5 ani	
Bonuri de consum, transfer, note de receptie si constatare de diferențe, fișe de magazie	5 ani	
Pontaje, foi colective de prezentă, certificate medicale	5 ani	
Foi de parcurs auto și fișele de activitate zilnică	5 ani	
Documente privind intocmirea proiectului de BVC pentru anul viitor si estimări pe următorii 3 ani	5 ani	
Cotoare - documente tipizate(chitante, facturi, bonuri de consum)	5 ani	
Adeverinte eliberate cetățenilor	5 ani	
Deconturi deplasari - ordine de deplasare	5 ani	
Liste, procese verbale, acorduri referitoare la distribuirea ajutoarelor comunitare PEAD	5 ani	
Registrul Rol	P	
Declarații privind dobândirea de clădiri și terenuri	P	
Matricola agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P	
Matricola mijloacelor de transport	P	
Matricola clădiri	P	
Documentații privind organizarea licitațiilor pentru concesiuni de terenuri in vederea construirii de locuințe	P	
Regisrul de venituri	10 ani	
Declaratii fiscale bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	10 ani	
Decizii de impunere	10 ani	
Contracte de închiriere sau concesiune de terenuri publice cu scop lucrativ si licitatiile organizate	10 ani	
Contracte de închiriere spații locative sau cu altă destinație, licitații organizate	10 ani	
Facturi, chitanțe încasări impozite si taxe	5 ani	
Cereri și adeverințe eliberate privind taxele si impozitele	5 ani	
Liste de rămășițe	5 ani	
Dosare auto active (persoane juridice si persoane fizice)	5 ani	
Dosare auto radiate	5 ani	
Correspondență privind taxe și impozite	5 ani	
Borderouri de debite-scăderi	5 ani	
Certificate fiscale	3 ani	
Cereri și adeverințe eliberate cetățenilor cu valoare de impozitare a clădirilor	1 an	
Înștiințări de plată, poriri	1 an	
Acte normative, proceduri, instrucțiuni, regulamente, metodologii referitoare la organizarea activității	P	
Programul anual de achiziție publică cu modificări si completări ulterioare	P	
Dosarul achiziției publice care cuprinde : documentația de atribuire, note justificative privind alegerea criteriilor de atribuire/selecție, procesul verbal de deschidere a ofertelor, raportul de atribuire, oferta câștigătoare in original, contractul de achiziție publică/acordul cadru, documente constatatoare privind indeplinirea obligațiilor contractuale	10 ANI	

Proiectul programului anual de achiziție publică cu documentația anexată - Referate necesitate de la fiecare birou	3 Ani	
Cereri si corespondența cu instituții publice (ANAP, SICAP) persoane fizice si juridice referitoare la activitatea curentă a biroului (integrare europeana, achiziții publice, control financiar preventiv, verificare si coprespundența electronică)	10 ANI	
State de funcții	P	
Registrul de evidența al angajaților primăriei	70 ANI	
Dosare de personal	70 ANI	
Fișa postului	5 ANI	
Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si dosarele candidaților	5 ANI	
Dosare de cercetare disciplinară	5 ANI	
Declarații de avere	10 ani	
Declarații de interese	10 ani	
Programări și cereri pentru concediu	2 ANI	
Condică de prezență	2 ANI	
Adeverințe eliberate salariaților care atestă vechimea in muncă	2 ani	
Dosar privind organizarea si înzestrarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență	P	
Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului voluntar pentru situații de urgență	P	
Dosar operativ privind intervenția SVSU (raport de intervenție, proces-verbal de intervenție)	P	
Contracte de voluntariat	10 ani	de la expirare
Registru de control	5 ani	
Program măsuri pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației	5 ani	
Planul de analiză și acoperirea riscurilor	5 ani	
Plan de apărare la cutremur și/sau alunecări de teren	5 ani	
Plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	
Plan de apărare împotriva inundațiilor	5 ani	
Planul de pază al comunei	5 ani	
Adrese și comunicări cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului	5 ani	
Adrese și comunicări cu alte instituții	5 ani	
Dosar avertizări meteo	3 ani	
Pregătirea periodică a salariaților și membrilor SVSU	3 ani	
EVENIMENTE (referate, adrese, contracte ,formulare, materiale promotionale, hotarare de consiliu privind organizarea de evenimente)	5 ani	
EVENIMENTE IN PARTENERIAT (adrese, referate, materiale promotionale, hotarari de consiliu, acorduri, protocoale privind evenimentele organizate in parteneriat)	5 ani	
RELATII INTERNATIONALE (proiecte, corespondenta, hotarari de consiliu + E458, protocol in fratire cu orase din strainatate)	P	
DOCUMENTE PRESA (comunicate si anunturi de presa)	5 ani	
CORRESPONDENTA INSTITUTII privind activitatea departamentului	5 ani	

RECLAMA SI PUBLICITATE (adresa, raspunsuri, somatii, note interne, contracte, Regulament HCL privind reclama si publicitatea)	5 ani	
Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
Inventarele documentelor si procesul verbal de predare primire	P	
Evidenta rețelelor de utilități publice (apă potabilă, drumuri, salubritate)	P	
Procese verbale de recepții lucrări, reparații capitale	10 ani	

Președinte de ședință
Tuștean Gheorghe



Contrasemnează
Secretar general
Mărgan Nicolaie

Anexa nr. 9

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. <u>121/19.04.2021</u>			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută o calificată ²⁾	22.1.02 1.2021	
2	Comunicarea către primar ³⁾	22.1.02 1.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului ⁴⁾	22.1.02 1.2021	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	22.1.02 1.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	1.2021	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	22.1.02 1.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”

²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”

³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

¹⁾ Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

²⁾ Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.