

JUDETUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LOAMNES

HOTARÂREA NR. 13
privind aprobare nomenclator documente de arhiva

Consiliul Local al comunei Loamnes, întrunit în sedinta ordinara din data de 31.03.2011,

Avand in vedere raportul nr. 1018/25.03.2011 prin care secretarul delegat al comunei Loamnes propune aprobarea nomenclatorului documentelor de arhiva si expunerea de motive nr.1019/25.03./2011 a initiatorului proiectului primar Maria Greavu,

Vazand avizul comisiei pentru administratia publica locala, juridica, apararea ordinii si a linistii publice, a drepturilor cetatenilor,

In conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996, a arhivelor nationale, actualizata;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a, ale art. 36 alin. 9 ale art.45 si art. 115 alin. 1 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

HOTARASTE :

Art.1 Se aproba nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele aflate in pastrare in arhiva Consiliului Local al comunei Loamnes, conform anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 Primarul comunei Loamnes va asigura executarea prevederilor prezentei hotarari.

Adoptata la Loamnes la data de 31 martie 2011

PRESEDINTE DE SEDINTĂ
RUSU NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Compartimentul	Denumirea dosarului (continutul pe scurt)	Termen de pastrare	Obs.
1	2	3	4
A. ADMINISTRATIA LOCALA Primar, Viceprimar, Secretar	1.Legi, ordonante guvernamentale, hotarari, ordine, instructiuni, norme din partea institutiilor statului	P	
	2.Declaratii de interese si de avere pentru functionarii publici	P	
	3.Regulamentul de organizare si functionare a institutiei, organigrama	P	
	4.Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor legislative si executive	P	
	5.Documente decizionale-dispozitii ale primarului ; procese verbale ; Registru de evidenta dispozitiilor	P	
	6.Lucrari privind activitatea Consiliului Local, procese verbale, hotarari si alte documente cu caracter decizional, rapoarte de activitate ale consilierilor si viceprimarului	P	
	7.Planul operational al institutiei, programe derulate de institutie cu persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, proiecte de dezvoltare cu finantare interna sau externa	P	
1	2	3	4
	8.Documentatii privind desfasurarea si organizarea recensamantului populatiei si al locuintelor	P	

	9.Studii, documentatii, informari, analize si alte acte privind organizarea administrativa a localitatii, proiecte de dezvoltare cu finantare interna sau externa ; Denumire de strazi, pieti, monumente	P	
	10.Decizii, ordine, hotarari, instructiuni, norme din partea Prefecturii si a Consiliului Judetean Sibiu	P	
	11.Registru unic de control	P	
	12.Infratiri cu alte comunitati din strainatate	P	
	13.Relatii de colaborare sau parteneriat cu autoritatile publice din tara si strainatate, programe ale unor vizite bilaterale	10 ani	
	14.Rapoarte de activitate consilieri locali si viceprimar	5 ani	
	15.Documente privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice	5 ani	
	16.Condica de prezenta a consilierilor la sedintele ordinare si extraordinare	5 ani	
B. SECRETARIAT, JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL	17.Declaratii de interese si de avere pentru alesii locali	5 ani	
	1.Documente privind evidenta sigiliilor, stampilelor, parafelor, etc.	P	
	2.Nomenclatorul documentelor de arhiva, procese verbale de selectiune, inventare, registre de evidenta curenta, corespondenta pe linie de arhiva, alte documente referitoare la activitatea de arhivare	P	
	3.Acte notariale instrumentate. Documente privind succesiunile	P	
	4.Protocoale si alte documente privind relatiile dintre institutii, organizatii din strainatate	P	
	5.Sentinte ramase definitive	P	
1	2	3	4
	6.Registru intrare-iesire corespondenta	30 ani	
	7.Documente referitoare la procese civile, penale, arbitraje, etc.comunicari pedepse	15 ani	

	8.Cereri de chemare in judecata, citatii, alte documente legate de solutionarea unor litigii ; Correspondenta intre institutie si instanta de judecata	10 ani	
	9.Documente privind contravenitiile, imputatiile, despagubirile, amenzile ; Procese verbale, contestatii, raspunsuri, executari silite	10 ani	
	10.Corespondenta emisa sau primita din partea institutiilor, organizatiilor sau societatilor comerciale ; Raspunsuri la diferite solicitari	5 ani	
	11.Cereri privind eliberarea adeverintelor, certificatelor pentru cetateni; Sesizari, propuneri, reclamatii, adrese din partea persoanelor fizice	5 ani	
	12.Reclamatii, sesizari, propuneri adresate primarului, viceprimarului, secretarului din partea publicului, societatilor, organizatiilor sau a unor institutii	5 ani	
	13.Condica de primire-predare corespondenta ; Borderouri cu expedierea corespondentei de stare civila	5 ani	
	14.Cereri cu privire la datele de interes public	5 ani	
	15.Registru privind solicitarile de informatii de interes public ; Legea nr.544/2001	5 ani	
C. STARE CIVILA	1.Registre de stare civila, evidente casatorii, decese, nasteri	P	
	2.Inventarul registrelor si actelor de stare civila	P	
	3.Documente care stau la baza inregistrarii nasterilor	P	
	4.Documente care stau la baza inregistrarii casatoriilor	P	
1	2	3	4
	5.Documente care stau la baza inregistrarii deceselor	P	
	6.Modificari survenite in statutul civil al persoanei ; Acte privind cetatenia	P	
	7.Coduri numerice personale	P	

	8.Evidenta reactualizarii certificatelor de stare civila disparute in alb	P	
	9.Instructiuni, circulare, normative pe linie de stare civila	P	
	10.Registru corespondenta stare civila	30 ani	
	11.Evidenta certificatelor si registrelor de stare civila primite in alb	25 ani	
	12.Documente referitoare la modificarea statutului civil al minorilor	15 ani	
	13.Corespondenta primita de la alte institutii sau persoane fizice pe linie de stare civila	10 ani	
	14.Adrese, comenzi privint necesarul de materiale, formulare registre, etc.	5 ani	
	15.Extrase pentru uzul oficial de pe acte de nastere, casatorie, deces	5 ani	
	16.Registru evidenta scrisori expediate	5 ani	
	17.Registru pentru eliberarea livretelor de familie, cereri pentru eliberarea actelor de stare civila	5 ani	
D. ACTIVITATEA MILITARA SI PROTECTIA CIVILA	1.Corespondenta, note, informari, adrese, raspunsuri in legatura cu institutiile militare ; Recrutari, incorporari, mobilizari si evidente rezervisti	P	
	2.Documente privind serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	P	
	3.Documente privind calamitatile, inundatiile, incendiile, cutremure si altele	P	
	4.Planurile de protectie civila si aparare	P	
	5.Documente referitoare la mobilizarea pentru aparare	30 ani	
1	2	3	4
	6.Lucrari referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii de protectie civila	15 ani	
	7.Documente privind paza si ordinea	15 ani	
	8.Corespondenta	5 ani	
	1.Documente privind infierile	P	

E. AUTORITATEA TUTELARA, ASISTENTA SOCIALA	2.Evidenta persoanelor care necesita ocrotire si protectie speciala	P	
	3.Sentinte judecatoresti	P	
	4.Registru unic de evident a cazurilor de ocrotire a minorilor	25 ani	
	5.Documentatii privind acordarea ajutoarelor sociale (cereri, anchete, solutii, dispozitii)	10 ani	
	6.Documente referitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara	10 ani	
	7.Decizi, anchete, dispozitii privind stabilirea si plata unor ajutoare pentru mamele cu mai multi copii si alte categorii ; Indemnizatii de nastere	10 ani	
	8.Hotarari emise de comisia pentru protectia copilului, referitoare la masuri de protectie speciala pentru copii in dificultate	10 ani	
	9.Anchete sociale, rapoarte, informari, dari de seama, avize si alte documentatii	10 ani	
	10.Registru de evidenta a cererilor de ajutor social si a ajutoarelor pentru incalzire	10 ani	
	11.Dosare nominale privind angajarea asistentilor maternali, personali ai persoanelor cu handicap	10 ani	
	12. Dosare nominale privind cererile de acordare a ajutoarelor sociale	10 ani	
	13.Dispozitii, anchete si alte documente referitoare la persoanele cu handicap si cele aflate in dificultate	10 ani	
	14.Documente in legatura cu gestionarea ajutoarelor primite din partea statului sau din strainatate	10 ani	
1	2	3	4
	15.Documente privind instituirea curatelei si tutelei	10 ani	
	16. Corespondenta cu persoane fizice si juridice	10 ani	
	17.Cereri pentru acordarea alocatiilor de stat, alocatii nou-nascuti, drepturi pentru sugari	5 ani	
	1.Registru cadastral cu anexele sale	P	
	2.Registru agricol ; Registru agricol centralizator	P	

F. AGRICULTURA, SILVICULTURA	3.Documentatii, lucrari, date, rapoarte, situatii, informari, cereri, raspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar, proprietate publica si particulara ; Registre speciale prevazute de legile fondului funciar	P	
	4.Lucrari, documente care stau la baza inscrierilor in registrul agricol	P	
	5.Documente privind apararea, folosirea, miscarea, conservarea terenurilor agricole; Programe in agricultura; Contracte de vanzare-cumparare	P	
	6.Evidenta terenurilor proprietate de stat	P	
	7.Registru parcelar, Registru alfabetice al posesorilor de terenuri	P	
	8.Documente privind concesiunile de terenuri	P	
	9.Documente privind pasunile si fanetele	P	
	10. Registru de evidenta contracte de arendare ; Contracte de arendare teren agricol	15 ani	
	11.Documente privind circulatia materialului lemnos, punerea in valoare a masei lemnoase, cereri, marcare, vanzari masa lemnoasa	15 ani	
	12.Documente in legatura cu gospodaria padurilor, amenajari, investitii	15 ani	
	13.Documentatii privind organizarea si desfasurarea recensamantului general agricol	10 ani	
	14.Autorizatii privind fabricarea bauturilor	10 ani	
	15.Certificate, adeverinte si alte documente referitoare la producatorii agricoli ; Adeverinte de vechime in agricultura, corespondenta	5 ani	
1	2	3	4
	16.Documente privind miscarea si sanatatea animalelor, bilete de adeverire a proprietatii, programe de crestere a animalelor, recensamantul animalelor, activitati sanitare-veterinare, corespondenta	5 ani	
	17. Registru de oferte vanzare-cumparare teren	5 ani	

	18.Corespondenta cu institutii, persoane fizice si juridice	5 ani	
G. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GOSPODARIE COMUNALA SI LOCATIVA	1.Documentatii, schite de sistematizare, studii de amplasamente si alte documente referitoare la dezvoltarea urbanistica, monografia localitatii	P	
	2.Autorizatii pentru constructii, partaje, demolari, de imobile ; Certificate de urbanism, avize, aprobari, evidente	P	
	3.Proiecte constructii, documentatii, proiecte de executii, alte acte pentru obiectivele de investitii; Reparatii capitale la imobile din domeniul public	P	
	4. Evidenta monumentelor istorice si a altor obiective de importanta istorica. Lucrari pentru intretinerea acestora	P	
	5.Lucrari pentru amenajarea teritoriului ; Registre, harti si planuri	P	
	6.Studii, propuneri, avize si alte documentatii referitoare la extinderea si amplasarea obiectivelor de investitii	P	
	7.Documente privind concesiunile	P	
	8.Investitii in constructii ; Cartea tehnica a constructiilor	P	
	9.Studii geotehnice ; Studii si documentatii privitoare la exproprii de imobile	P	
	10.Situatii, evidente privind fondul locativ	P	
	11.Evidenta cailor de comunicatie a retelelor electrice, termice si de alta natura	P	
1	2	3	4
	12.Programe si documente privind modernizarea, reparatia si intretinerea cailor de comunicatie, precum si a retelelor electrice, termice si de alta natura	P	
	13.Documente, situatii, note, informari, adrese si alte acte in legatura cu casele nationalizate ; Legea 112 /1995	P	

	14.Documente, situatii, note informari la Legea nr.10/2001	P	
	15.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator Legii 426/2001	P	
	16.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator OUG 55/2002	P	
	16.Studii, propuneri, avize si alte documentatii in legatura cu utilizarea terenurilor din intravilan ; Contracte de inchiriere si evidenta terenurilor	15 ani	
	17.Situatii privind fondurile locative si intretinerea acestora	15 ani	
	18.Situatii, avize si alte acte referitoare la inchirierea fondului locativ si a imobilelor cu alta destinatie decat cea de locuinta	15 ani	
	19.Documentatii privind recensamantul locuintelor	15 ani	
	20.Contracte de comodat, asociere in participatiune	15 ani	
	21.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.55/2002	15 ani	
	22.Comenzi privind intocmirea proiectelor de constructii ; Documentatii ; Proiecte aprobate	10 ani	
	23.Procese verbale de constatare, informari, note si alte documente privind urmarirea amplasarii si executarii constructiilor de orice fel	10 ani	
	24.Programe, documentatii privind combaterea poluarii mediului, anchete, controale si alte masuri de acest sens	10 ani	
1	2	3	4
H. ACTIVITATI ECONOMICE, PRESTARI SERVICII, COMERT	25.Corespondenta cu persoane fizice si institutii	5 ani	
	1.Studii, sinteze, situatii cu privire la dezvoltarea sectorului economic	P	
	2.Programe de dezvoltare economico-sociala	15 ani	
	25.Documente privind organizarea si desfasurarea targurilor si pietelor, organizarea acestora	5 ani	

	14.Documente, situatii, note informari la Legea nr.10/2001	P	
	15.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator Legii 426/2001	P	
	16.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator OUG 55/2002	P	
	16.Studii, propuneri, avize si alte documentatii in legatura cu utilizarea terenurilor din intravilan ; Contracte de inchiriere si evidenta terenurilor	15 ani	
	17.Situatii privind fondurile locative si intretinerea acestora	15 ani	
	18.Situatii, avize si alte acte referitoare la inchirierea fondului locativ si a imobilelor cu alta destinatie decat cea de locuinta	15 ani	
	19.Documentatii privind recensamantul locuintelor	15 ani	
	20.Contracte de comodat, asociere in participatiune	15 ani	
	21.Evidente si urmariri pentru lucrarile executate corespunzator Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.55/2002	15 ani	
	22.Comenzi privind intocmirea proiectelor de constructii ; Documentatii ; Proiecte aprobate	10 ani	
	23.Procese verbale de constatare, informari, note si alte documente privind urmarirea amplasarii si executarii constructiilor de orice fel	10 ani	
	24.Programe, documentatii privind combaterea poluarii mediului, anchete, controale si alte masuri de acest sens	10 ani	
1	2	3	4
H. ACTIVITATI ECONOMICE, PRESTARI SERVICII, COMERT	25.Corespondenta cu persoane fizice si institutii	5 ani	
	1.Studii, sinteze, situatii cu privire la dezvoltarea sectorului economic	P	
	2.Programe de dezvoltare economico-sociala	15 ani	
	25.Documente privind organizarea si desfasurarea targurilor si pietelor, organizarea acestora	5 ani	

COMERT	3.Documente cu privire la aprovizionarea populatiei cu alimente, imbracaminte, materiale, materii prime, etc.	5 ani	
	4.Constatari, procese verbale, alte documente referitoare la activitatea de comert ; Informari referitoare la functionarea unitatilor comerciale si la activitatea comerciantilor ambulanti	5 ani	
	5.Autorizarea functionarii societatilor comerciale si a persoanelor fizice; Autorizatii de functionare	5 ani	
I. ACTIVITATEA DE PERSONAL, RESURSE UMANE	1.State de functiuni	P	
	2.Carnete de munca si registru de evidenta salariati	P	
	3.Dosare de personal, decizii privind incadrarea salariatilor, contracte de munca	75 ani	
	4. Organizare concursuri pentru angajare, procese verbale, lucrari, bibliografie, tematica	10 ani	
	5.Copii state plata salarii	10 ani	
	6.Documente referitoare la pregatirea profesionala si atestarea posturilor	10 ani	
	7.Referate, avize in legatura cu stabilirea si plata salariilor	5 ani	
	8.Corespondenta, cereri eliberare adeverinte, adeverinte	5 ani	
	9.Planificarea si efectuarea concediilor de odihna	3 ani	
	10.Condica de prezenta la serviciu	3 ani	
	11.Legitimatii de serviciu	3 ani	
J.	1.Bugetul local aprobat	P	
	2.Dare de seama contabila	P	
	3.Registru de evidenta veniturilor, cheltuielilor	P	
1	2	3	4
J. FINANCIAR-	4.Registru partizi venituri, cheltuieli	P	
	5.Registru evidenta mijloace fixe	P	
	6.Registru de rol unic	P	
	7.Matricola pentru evidenta cladirilor si a terenurilor din localitate	P	
	8.Dosar fiscal al persoanelor fizice si juridice	P	
	9.Dosar executare silita persoane fizice si juridice	P	

CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE	10.State de plata salarii	75 ani	
	11.Documente privind proiectul de buget	10 ani	
	12.Note contabile cu celelalte documente anexate la acestea	10 ani	
	13.Acte contabile justificative(extrase cont, banca, dispozitii de plata, chitante, facturi, note de receptie, bonuri de consum,note de transfer, file CEC, limita sume, borderouri etc.	10 ani	
	14.Documente privind executia de casa	10 ani	
	15.Documente privind deschideri de finantari pentru investitii. Decontari cu banca, credite bancare	10 ani	
	15.Fise de cont sintetice, analitice, fise magazie ; Fise de cont operatii diverse	10 ani	
	16.Inventarierea mijloacelor materiale si banesti ; Procese verbale, liste de inventar	10 ani	
	17.Balanta de verificare	10 ani	
	18.Borderouri centralizatoare, borderouri debite-scaderi	10 ani	
	19.Documente privind controlul financiar	10 ani	
	20.Documente garantii gestionari	10 ani	
	21.Declaratii CAS, CASS, impozit	10 ani	
	22.Dari de seama statistice, monitorizare cheltuieli de personal, rapoarte	10 ani	
	23.Fise fiscale	10 ani	
	24.Documente privind evidenta mijloacelor de transport	10 ani	
1	2	3	4
	25.Matricola pentru evidenta mijloacelor de transport	10 ani	
	26.Documente privind prestarile de servicii, posta, telefon, radio, tv, gaze naturale, electricitate, contracte, facturi, documente de plata, avize, etc.	10 ani	
	27.Corespondenta financiar contabila	10 ani	
	28.Acte in legatura cu amenzi, contraventii, imputatii, despagubiri	10 ani	

	29.Foi parcurs, FAZ-uri	5 ani	
	30.Documente referitoare la aprovizionarea cu materiale, materii prime, obiecte de inventar, etc	5 ani	
	31.Chitantiere, boniere, registru casa (ex.2)	5 ani	
	32.Confirmari debite, adrese, instiintari de plata, popriri, etc.	5 ani	
	33.Documente privind insolvabilitatea, liste de ramasite	5 ani	
	34.Extras de rol	5 ani	
K. ADMINISTRATIV, ACHIZITII	1.Planul anual al achizitiilor publice	15 ani	
	2.Lucrari privind achizitionarea de servicii si produse, contracte de achizitii	15 ani	
	3.Achizitionare de produse si servicii – propuneri de angajari de cheltuieli, angajamente bugetare, ordonantari de plata, note de comanda	5 ani	
	4.Corespondenta	5 ani	

PRESEDINTE DE SEDINTA
RUSU NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE