

Romania
Judetul Olt
Comuna Falcoiu
Consiliul local

HOTARARE

Prinind :aprobarea Nomenclatorului arhivistic al autoritatii publice locale

Avand in vedere:

- Expunerea de motive prezentata de primarul localitatii Falcoiu domnul Petrisor Alexandru, din care reiese necesitatea si oportunitatea aprobarii unei hotararii privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al autoritatii publice locale;
- Raportul doamnei Cojocaru Tuta, precum si raportul comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice ,a drepturilor cetatenilor
- propunerile comisiei de selectionare a documentelor din cadrul aparatului propriu al administratiei publice locale ;
- prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale ;
- In temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locale, cu modificarile si completarile ulterioare:

Consiliul local al comunei Falcoiu Judetul Olt

HOTARASTE

Art.1. Se aproba Nomenclatorul arhivistic al autoritatii administratiei publice ale comunei Falcoiu in conformitate cu anexa de la prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotararea va fi dusa la indeplinire de catre comisia de selectionare a documentelor din cadrul aparatului propriu al administratiei publice locale, si va fi comunicata Institutiei Prefectului-Judetul Olt, Primarului comunei Falcoiu Judetul Olt, Directiei Judetene a arhivelor Nationale si comisiei de selectionare.



Contrasemneaza,
Secretar,

V. Savu

Nr.15
din :28.06.2013

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA FALCOIU
-PRIMĂRIA-

SE CONFIRMĂ,
ȘEF SERVICIUL JUDEȚEAN
OLT AL ARHIVELOR NAȚIONALE,
Prof. BOGDAN BĂDIȚOIU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin H.C.L. nr. 15 din 28.06 2013

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
A.CONDUCERE. SECRETARIAT	1. Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, decizii ale Delegației Permanente, ordine ale prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	P	
	2. Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local, informarea anuală a primarului, hotărâri ale Consiliului local.	P	
	3. Procese verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizatoare corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale.	P	
	4. Procese verbale, proiecte de hotărâri, rapoarte, și avize, rapoarte privind constituirea Consiliului local.	P	
	5. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	6. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar.	P	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	8. Hotărâri adoptate în ședințele Consiliului local, dispoziții emise de primarul comunei, adrese de înaintare a hotărârilor și dispozițiilor către Prefectură.	P	
	9. Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioară.	P	
	10.Procese-verbale, planuri, situații, hotărâri privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor, calamităților, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător.	P	
	11.Procese-verbale, note de control, îndrumare analize și informări anuale privind activitatea unității.	P	
	12.Procese-verbale, hotărâri, minute, adrese, liste în legătură cu organizarea de referendum , adunări publice	P	
	13.Note de constatare, procese-verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică	P	
	14.Nomenclatorul arhivistic, inventare, proces-verbal de predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare , lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele	P	

	primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare , lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale.		
	15.Registrul de intrare-ieșire al unităților arhivistice.	P	
	16.Registrul de depozit arhivă.	30 ani	C.S.
	17.Adrese, dovezi privind recruții trimise C.M. J. Olt.	P	
	18.Acțiuni judecătorești.	P	
	19.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	P	
	20.Dări de seamă statistice,centralizatoare privind recensământul populației și evidența statistică a mișcării populației.	P	
	21.Registru de evidență a salariaților.	P	
	22.Organigrama unității.	P	
	23.Hotărâri, procese-verbale, privind organizarea de licitații pentru închirierea, concesiunea , arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local sau achiziționarea de bunuri pentru consiliul local.	90 ani	
	24.Ștutul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate.	50 ani	
	25.Dosare de personal,contracte de muncă individuale , referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea , mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	50 ani	
	26.Dosare profesionale ale funcționarilor publici, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea , mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
	27.Procese-verbale,tabele,lucrări scrise privind concursul Pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului.	50 ani	
	28.Liste electorale.	10 ani	
	29.Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	10 ani	
	30.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local , consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
	31.Declarațiile de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
	32.Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	10 ani	
	33.Fișe post angajați.	10 ani	
	34.Registrul de înregistrare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	35.Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoane fizice.	10 ani	
	36.Corespondență cu alte instituții.	5 ani	
	37.Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
	38.Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, copii ale adeverințelor și dovezilor eliberate.	5 ani	
	39.Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea liniștii și ordinii publice și alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei .	5 ani	
	40.Condica de prezență a salariaților.	3 ani	
	41.Registru de note telefonice.	3 ani	
	42.Condica de corespondență.	3 ani	
B.URBANISM	1.Dări de seamă, rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și certificate de urbanism.	P	
	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție și a	P	

	5.Planul urbanistic general.	P	
	6.Documentări privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de epurare a apei.	P	
	7.Adrese , precizări și alte documente privind activitatea de urbanism	10 ani	
	8.Situații privind inspecția în construcții	5 ani	
	9.Adrese înștiințare pentru regularizare autorizații construire.	5 ani	
C. FINANȚE CONTABILITATE	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar –contabil și de control.	P	
	2.Darea de seamă contabilă anuală.	P	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4.Actele financiare privind investițiile efectuate.	P	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	P	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat.	P	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport,clădiri și terenuri.	P	
	8.Adrese , tabele, procese verbale privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru construcții din domeniul public.	90 ani	
	9.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, a aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
	10.Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	25 ani	
	11.Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații persoane cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani	
	12.Borderouri de debite – scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri,taxe mijloace de transport și procese-verbale de contravenții, lista de rămășiță, lista de suprasolviri.	10 ani	
	13.Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani	
	14.Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală,adrese de înființare popriri, titluri executorii.	10 ani	
	15.Procese –verbale de verificare gestiune note de constatare efectuate de organele fiscale.	10 ani	
	16.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.	10 ani	
	17.Acte de bancă ,trezorerie, extrase de cont, foi de vărsământ, ordine de plată ,acte justificative privind efectuarea de plăți.	10 ani	
	18.Dări de seamă contabile trimestriale , deschideri de credite , note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondența privind execuția bugetului local.	10 ani	
	19.Registrul de casă,borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor. Ordonanțări.	10ani	
	20.Registrul de evidența imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	21.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor, monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
	22.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	10 ani	
	23.Note de recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică.	10 ani	
	24.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	25.Situația numărului de personal.	10 ani	
	26.Radieri și înscrieri mijloace de transport.	10 ani	

	27.Dări de seamă contabile lunare.	10 ani	
	28.Înștiințări de plată;confirmări de debit.	10 ani	
	29.Note de recepție, bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carnete CEC de ridicare de numerar, chitanțiere, bilete de intrare spectacol, avize expediție.	10 ani	
	30.Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței.	2 ani	
	31.Foi de parcurs.	1 an	
	32.Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an	
D. AGRICULTURĂ FOND FUNCJAR	1.Registre agricole.	P	
	2.Registrul agricol centralizator.	P	
	3.Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor punerea în posesie,cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol.	P	
	4.Adrese, situații, notificări cu privire la reconstituirea imobilelor conform Lg.10/2001.	P	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P	
	6.Recensământul agricol al animalelor și utilajelor agricole.	P	
	7.Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute.	P	
	8.Procese verbale , copii acte, privind atribuirea de teren arabil și pădure conform Legii 247/2005.	P	
	9. Cereri, procese verbale, copii acte, solicitări despăgubiri teren veterani de război,Legea 44/1994.	P	
	10.Corespondență privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate.	P	
	11. Registrul pentru transcrierea proprietății animalelor.	50 ani	
	12.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	13.Cereri , procese verbale, copii acte privind atribuirea de despăgubiri conform anexelor întocmite la Legea 247/2005	50 ani	
	14.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	15.Cereri pentru eliberarea certificatelor de producător și procese-verbale privind eliberarea certificatelor de producător agricol.	15 ani	
	16.Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	17.Registrul de evidență a eliberării certificatelor agricole	10 ani	
	18.Copii de certificate de rol eliberate pentru înstrăinarea de bunuri mobile și imobile.	10 ani	
	19.Cereri pentru acordarea de subvenții, acte doveditoare teren.	10 ani	
	20.Cereri,adrese, referate, reclamații, sesizări, răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
E. STARE CIVILĂ AUTORITATE TUTELARĂ	1.Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele.	P	
	2.Registrul de evidența registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și decesele.	P	
	3. Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.	P	
	4.Cereri, copii acte stare civilă privind încuviințarea adopțiilor.	P	
	5.Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și persoanelor majore cu handicap.	90 ani	
	6.Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap.	90 ani	
	7.Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	
	8.Circulare privind activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.	50 ani	

	9.Registrul de control a activității de stare civilă.	30 ani	
	10.Cereri copii acte de stare civilă care au stat la baza înregistrării nașterilor.	30 ani	CS
	11.Cereri, copii acte de stare civilă ,publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării căsătoriilor	30 ani	CS
	12. Cereri,copii acte stare civilă, certificate medicale care au stat la baza înregistrării deceselor.	30 ani	CS
	13.Sentințe judecătorești privind rectificarea, actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.	30 ani	
	14.Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului,sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume , decizii de încuviințare a adopției ,de renunțare , de retragere sau dobândire a cetățeniei	30 ani	
	15.Registrul de evidență a livretelor de familie	25 ani	
	16.Cereri privind deschiderea procedurii succesorale, sesizări privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	17.Registrul intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă.	10 ani	
	18. Cereri,copii acte stare civilă în vederea emiterii certificatelor de moștenitor.	10 ani	
	19.Adrese instanțe de judecată, anchete sociale efectuate,citații autoritate tutelară, dispoziții curator și tutelă	10 ani	
F. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	20.Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de căsătorie,de naștere și de certificate de deces.	5 ani	
	21. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicări de nașteri , căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretele militare ale decedaților, buletine statistice.	5 ani	
	1. Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate Direcției Muncii.	P	
	2.Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	3.Registrul de evidență a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	4.Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conform legii nr.61/1993.	10 ani	
	5.Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale conform legii 277/2010.	10 ani	
	6.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de urgență.	10 ani	
	7.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare.	10 ani	
	8.Registrul de evidență a cererilor de alocații pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap conform O.U.G.148/2005 modificată și completată prin O.U.G.111/2010 .	10 ani	
	9. Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform O.U.G.5/2003 modificată prin O.U.G.86/2010.	10 ani	
	10.Cereri, declarații,anchete sociale, fișe de calcul, cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001modificată prin legea 276/2010.	10 ani	
	11.Cereri, anchete sociale, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	12.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii , Legea 61/1993.	10 ani	
	13.Cereri, declarații,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocație familială complementară și a alocațiilor de susținere pentru familiile monoparentale.	10 ani	
14.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani		
15.Cereri, declarații,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței,conform O.U.G.5/2003 modificată prin O.U.G.86/2010.	10 ani		

G .SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1.Ordine, Instrucțiuni, Regulamente, Norme metodologice Note de constatare privind situațiile de urgență.	P	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență.	P	
	3.Plan de protecție civilă.	P	
	4.Plan de apărare împotriva inundațiilor ,ghețurilor și poluării accidentale.	P	
	5.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență.	P	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru situații de Urgență.	P	
	7.Registrul istoric al Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	8.Planuri pentru intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență.	P	
	9.Programe de măsuri,studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	10.Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	10 ani	
	11.Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor.	10 ani	
	12.Registrul de control.	10 ani	
	13.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani	
	14.Carnetele cu constatările rezultate din controale.	5 ani	
	15.Corespondență cu Inspectoratul pentru situații de urgență.	5 ani	
H.BIBLIOTECA	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii.	P	
	2.Registrul fondului bibliotecii.	P	
	3.Registrul de evidență cititori.	10 ani	
	4.Fișe bibliotecă cititori.	5 ani	
I.CĂMIN CULTURAL	1.Planul anual de activitate cultural artistică.	P	
	2.Constituirea și activitatea ansamblului de călușari.	P	
	3.Procese verbale de închiriere a localului căminului cultural.	10 ani	
J. EVIDENȚA POPULAȚIEI	1.Planuri de muncă, planuri de măsuri, rapoarte de activitate, sinteze privind activitatea de evidență a populației, materiale de analiză și sinteză privind evidența populației.	P	
	2.Fișele de evidență locală .	P	
	3. Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor.	P	
	4. Nomenclatorul dosarelor și inventarele documentelor.	P	
	5. Registre privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței .	P	
	6. Ordine și instrucțiuni M.A.I. cu caracter secret de serviciu.	P	
	7. Corespondența privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă din cadrul consiliilor locale.	20 ani	
	8. Registre intrare-ieșire documente neclasificate.	10 ani	
	9. Comunicări de naștere sau de modificare primite de la starea civilă.	10 ani	
	10. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații.	10 ani	
	11. Corespondență privind transcrierea și constituirea actelor de stare civilă. Aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni (adopteie desfacere căsătorie pronunțată în străinătate, texte de mențiuni).	10 ani	
	12. Acte și corespondență privind gestionarea imprimatelor pe linie de evidența populației.	10 ani C.S.	
	13. Documente cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit	10 ani	

	sau pierdut cetățenia română.		
	14. Cereri pentru eliberarea actului de identitate declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate și procese-verbale de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate	10 ani	
	15. Comunicări privind persoanele care au (re)dobândit sau pierdut cetățenia română.	10 ani	
	16. Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (duble înregistrări, alte neclarități) și adrese de înaintare a registrelor privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței.	10 ani	
	17. Planuri de măsuri și activități trimestriale ale serviciului	10 ani	
	18. Analiza activităților desfășurate și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului și a structurilor de evidență a persoanelor coordonate – trimestriale.	10 ani	
	19. Registru conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.	10 ani	
	20. Situații, statistici, sinteze, centralizatoare de analiză a activității: lunare, trimestriale, semestriale solicitate și comunicate instituțiilor care coordonează activitatea serviciului și a direcției.	5 ani	
	21. Condiții de predare primire a actelor de identitate la posturile de poliție.	5 ani	
	22. Corespondență cu caracter general cu ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
	23. Corespondență cu privire la referendumuri, alegeri parlamentare, locale și prezidențiale.	5 ani	
	24. Borderouri de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificarea, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5 ani	
	25. Corespondență privind administrarea și valorificarea bazelor de date.	5 ani	
	26. Condiții de expediere a corespondenței secrete.	5 ani	
	27. Cereri pentru stabilirea reședinței și corespondență pe această linie.	5 ani	
	28. Cotoare cărți de identitate provizorii.	3 ani	
	29. Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei.	3 ani	
	30. Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane.	3 ani	
	31. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor.	3 ani	
	32. Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor și corespondență legată de rezolvarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.	3 ani	
	33. Corespondență referitoare la urmărirea generală sau alte mențiuni operative.	2 ani	
	34. Materiale întocmite pentru a fi date publicității pentru mediatizarea prevederilor legale pe linie regim evidență a persoanelor (informări presă, radio, televiziune).	2 ani	