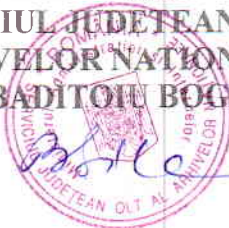


ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA CORBU
PRIMARIA

SE CONFIRMA
SEF SERVICIUL JUDETEAN OLT
AL ARHIVELOR NATIONALE
PROF. BADITOIU BOGDAN



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
APROBAT PRIN DISPOZITIA NR.281/29.05.2009**

COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului (continutul problemelor la care se refera, pe scurt)	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
A. CONDUCERE SECRETARIAT	1. Hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, decizii ale delegatiei permanente ordine ale Prefectului, acte si precizari cu caracter normative si registrul pentru urmarirea acestora.	P	
	2. Hotarari si procese -verbale privind constituirea consiliului local registrul de procese-verbale ale sedintelor consiliului local	P	
	3. Procese verbale ale sedintelor Consiliului local, proiecte de hotarari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local, hotarari ale consiliului local.	P	
	4. Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de consiliul local.	P	
	5. Hotararile adoptate in sedintele consiliului local, adrese de inaintare a hotararilor catre Prefectura.	P	
	6. Informarea anuala a primarului privind starea economico-sociala a localitatii.	P	
	7. Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului.	P	
	8. Dispozitii emise de primar, adrese de inaintare a dispozitiilor catre Prefectura	P	
	9. Procese-verbale, note de control, indrumare, analize si informari anuale privind activitatea unitatii.	P	
	10. Registrul special pentru consemnarea obiectiilor, privind legalitatea Hotararilor adoptate de Consiliul local.	P	
	11. Hotarari, rapoarte, situatii, procese-verbale, centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale	P	

	12. Hotarari, adrese, procese-verbale, liste in legatura cu organizarea de referendum, adunari publice.	P	
	13. Regulamente de organizare si functionare ordine interioara.	P	
	14. Note de constatare, procese-verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administratie publica.	P	
	15. Nomenclatorul arhivistic, inventare, procese-verbale de predare primire a documentelor de la compartimente, lucrarile comisiei de selectiune, procese-verbale de indrumare si control, corespondenta cu Arhivele Nationale.	P	
	16. Registrul de evidenta a intrarilor -iesirilor unitatilor arhivistice.	P	
	17. Registrul de depozit.	P	
	18. Adrese, dovezi privind recrutii trimise de la /catre Centrul Militar Judetean.	P	
	19. Studii de fezabilitate, hotarari, adrese privind lucrarile de gospodarie comunala, proiecte pentru introducerea apei, gaze, si alte achizitii.	P	
	20. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei.	P	
	21. Organigrama unitatii	P	
	22. Situatii, notificari cu privire la restituirea imobilelor conform Legii 10/2001.	P	
	23. Monografia comunei (copie)	P	
	24. Proces-verbal privind infratiri cu alte localitati din tara si strainatate	P	
	25. Registrul de evidenta a salariatilor si functionarilor publici	P	
	26. Statul nominal de functii pentru aparatul propriu, organele de specialitate si unitati subordonate.	50 ani	
+	27. Dosare de personal. Contracte de munca individuale. Referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici si personalului contractual .	50 ani	
+	28. Hotarari, procese-verbale privind organizarea de licitatii pentru inchirierea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate in patrimoniul consiliului local, sau pentru achizitionarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de inchiriere, comodat, arendare achizitii publice, prestari servicii	50 ani	

	29. Procese-verbale, tabele lucrari scrise privind ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a personalului.	50 ani	
	30. Declaratii de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local, consilierilor si alesilor locali.	10 ani	
	31. Declaratii de interese ale alesilor locali.	10 ani	
	32. Fisa postului angajatilor	10 ani	
	33. Rapoarte de activitate ale viceprimarului si consilierilor locali.	10 ani	
	34. Registrul de intrare-iesire a corespondentei, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor privind accesul la informatii de interes public.	10 ani	
x	35. Dosare de judecata, litigii fond funciar	10 ani	
	36. Adrese, mandate de executare a sanctiunilor contraventionale cu obligarea la prestarea unei activitati in folosul comunitatii.	10 ani	
	37. Corespondenta cu Oficiul Registrul Comertului, Directia Generala a Finantelor Publice cu privire la autorizatii de functionare, acorduri societati.	10 ani	
	38. Liste electorale.	10 ani	
	39. Registrul special de inregistrare a declaratiilor de interese.	5 ani	
	40. Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea ordinii si linistei publice si alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei.	5 ani	
x	41. Cereri si adrese, planificare pentru efectuarea concediilor(de odihna, medicale sau maternale).	3 ani	
	42. Condica de prezenta a salariatilor.	3 ani	
	43. Registrul de note telefonice	3 ani	
+	44. Cereri, sesizari, reclamatii, contestatii si adeverinte eliberate	3 ani	
	45. Raportari, informari lunare, situatii, adrese referitoare la sesizarile, reclamatiiile, cererile privind activitatea functionarilor publici.	1 an	
B. URBANISM			
	1. Planul urbanistic general	P	
	2. Autorizatii de construire sau desfiintare a constructiilor si a certificatelor de urbanism.	P	
	3. Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism.	P	
	4. Dari de seama, rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	5. Registrul de control privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului.	P	

	6. Studii, harti, planuri si alte lucrari privind organizarea administrativa a comunei.	P	
	7. Adrese, precizari si alte documente privind activitatea de urbanism.	10 ani	
C. FINANTE CONTABILITATE	1. Ordine, instructiuni, regulamente, norme metodologice cu continut financiar-contabil si de control.	P	
	2. Dare de seama contabila anuala.	P	
	3. Bugetul local de venituri si cheltuieli.	P	
	4. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, devize, situatii de lucrari, ordine de plata privind investitiile efectuate, facturi.	P	
	5. Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localitatii.	P	
	6. Liste de evidenta a patrimoniului domeniului public si privat.	P	
	7. Matricola de evidenta a mijloacelor de transport, cladiri si terenuri.	P	
	8. State de plata pentru aparatul propriu de lucru al alesilor locali, ai unitatilor aflate in subordine.	50 ani	
	9. Registrul unic de rol cu privire la evidenta impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice.	25 ani	
	10. State de plata privind ajutorul social, indemnizatii de nastere, ajutoare de urgenta sau ajutoare de inmormantare.	10 ani	
	11. Borderouri de debite - scaderi pentru impozitele pe cladiri si terenuri, taxe mijloace de transport si <u>procese verbale contraventive.</u>	10ani	
	12. Declaratii lunare privind impozitul pe salarii, somaj si contributia pentru asigurari de sanatate.	10 ani	
	13. Declaratii de impunere pentru persoane fizice si juridice.	10 ani	
	14. Procese-verbale de verificare gestiune, note de constatare efectuate de organele fiscale.	10 ani	
	15. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.	10 ani	
	x 16. Acte de banca, trezorerie, extrase de cont, foi de varsamant, ordine de plata, acte justificative privind efectuarea de plati.	10 ani	
	17. Dari de seama contabile trimestriale.	10 ani	
	18. Deschidere de credite.	10 ani	
	19. Note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, contul de executie privind bugetul de venituri si cheltuieli.	10 ani	

	20.Registrul de casa, borderouri, chitante si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor.	10 ani	
	21. Registrul de evidenta imprimate cu regim special.	10 ani	
	22. Registrul de evidenta cheltuielilor si veniturilor.	10 ani	
	23. Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice.	10 ani	
	24.Note de receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructii si instalatii din administrarea consiliului local , asigurarea de carburanti, combustibili, energie electrica.	10 ani	
	25. Liste si procese –verbale privind casarea unor bunuri si scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	26. Inventarierea anuala a bunurilor din dotare.	10 ani	
	27. Registrul de evidenta a autorizatiilor de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice.	10 ani	
	28. Dari de seama contabile lunare.	5 ani	
	29. Instiintari de plata, confirmari de debite privind creantele bugetare.	5 ani	
	30. Note de receptie, bonuri de transfer, carnete de CEC-uri de ridicare de numerar, chitante.	5 ani	
	31.Cereri privind eliberarea de autorizatii de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice.	5 ani	
	32. Condici si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei.	2 ani	
	33. Foi de parcurs.	1 an	
	34. Ordine de serviciu si delegatii pentru deplasari in interes de serviciu.	1 an	
D. AGRICULTURA FOND FUNCJAR	1. Registre agricole.	P	
	2. Registrul agricol centralizator.	P	
	3. Hotarari, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, procese verbale de punere in posesie, fise premergatoare scrierii titlului de proprietate.	P	
	4. Planuri topografice, schite tabele privind cadastrul funciar.	P	
	5. Recensamantul animalelor.	P	
	6. Recensamantul utilajelor agricole.	P	
	7. Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale, miscarea si productia de animale, suprafete de teren cultivate si productii obtinute.	P	
	8. Dari de seama statistice cu privire la suprafetele de teren cultivate si productii obtinute.	P	

E. STAREA CIVILA	x	9. Adrese, situatii privind fondul funciar, evidenta eliberarii titlurilor de proprietate.	P	
		10. Protocoale de predare primire terenuri agricole si forestiere intre unitati administrative teritoriale si institutii de stat.	P	
	x	11. Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
		12. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea si combaterea bolilor produse de animale, epizootii, gripa aviara, gripa porcina.	15 ani	
	x	13. Registrul de evidenta a eliberarii certificatelor de producator agricol.	15 ani	
	x	14. Procese verbale, cereri pentru eliberarea certificatului de producator agricol.	15 ani	
		15. Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si islazurilor comunale, taxe de pasunat, intretinerea si folosirea acestora.	10 ani	
	x	16. Contract de prestari servicii neutralizare deseuri animale, corespondenta Directia Sanitar Veterinara si Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala.	10 ani	
	x	17. Cereri, acte doveditoare pentru acordarea ajutoarelor financiare pentru agricultori prin Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura.	10 ani	
	x	18. Certificate de rol privind instrainarea de bunuri imobile si partaj voluntar.	5 ani	
	x	19. Cereri, adrese, referate, reclamatii, sesizari ale cetatenilor privind suprafetele de teren si raspunsurile privind solutionarea si examinarea acestora.	5 ani	
		1. Instructiuni, ordine, circulare privind activitatea de stare civila.	P	
		2. Registre de acte de stare civila privind nasterile, casatoriile si decesele.	P	
		3. Registrul de evidenta a registrelor si certificatelor de nastere, casatorie si decese.	P	
		4. Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	
		5. Registrul de control a activitatii de stare civila.	30 ani	
		6. Registrul de evidenta a livretelor de familie.	30 ani	
	x	7. Declaratii de casatorie, publicatii, certificate prenuptiale care au stat la baza intocmirii actelor de casatorie.	25 ani	
	x	8. Sentinte judecatoresti privind rectificarea, completarea si anulara actelor de casatorie, hotarari de divort.	25 ani	

	9. Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului, sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii, stabilirea filiatiei, incuviintarea numelui, schimbari de nume, decizii de incuviintare a adoptiei, de renuntare, de retragere sau dobandire a cetateniei.	25 ani	
x	10. Certificate medicale de constatare a nasterii copilului, declaratii care au stat la baza intocmirii actului de nastere, sentinte judecatoresti privind rectificarea, completarea si anulara actelor de nastere.	25 ani	
x	11. Certificate medicale de constatare a decesului, adrese, declaratii care au stat la baza intocmirii actelor de deces, sentinte judecatoresti privind rectificarea, completarea si anulara actelor de deces.	25 ani	
x	12. Cereri si sesizari privind deschiderea procedurii succesoriale.	25 ani	
	13. Registrul special de inregistrare a sesizarilor privind deschiderea procedurii succesoriale.	25 ani	
x	14. Documente privind transcrierile actelor de stare civila intocmite in strainatate.	25 ani	
x	15. Registrul intrare-iesire stare civila	10 ani	
x	16. Cereri si adrese privind eliberarea copiilor, certificatelor de nastere, casatorie si deces.	5 ani	
x	17. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicari de nastere, casatorii, decese, borderouri de inaintare a buletinelor de identitate si buletine statistice.	5 ani	
	18. Cereri pentru eliberarea livretelor de familie.	5 ani	
F. ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA	1. Instructiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelara.	P	
	2. Rapoarte statistice privind prestatiile sociale catre Directia Generala de Munca si Protectia Sociala.	P	
	3. Monitorizare copii cu parintii plecati in strainatate "situatii privind aplicarea Regulamentelor Consiliului CEE.	P	
	4. Hotarari, certificate medicale, adrese privind incadrarea persoanelor intr-un grad de persoana cu handicap.	50 ani	
	5. Registrul unic de evidenta minorilor cu handicap, a persoanelor majore cu handicap.	50 ani	
	6. Registrul unic de evidenta a minorilor cu probleme, evidenta persoanelor cu handicap, evidenta persoanelor internate in centre de ingrijire, copii dati in plasament familial, instituire curatele adulti si minori.	50 ani	

	7. Cereri, copii acte de stare civila privind indemnizatiile persoanelor cu handicap.		10 ani	
x	8. Anchete sociale, corespondenta cu institutiile de asistenta sociala.		10 ani	
	9. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor social.		10 ani	
	10. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de inmormantare.		10 ani	
	11. Registrul de evidenta a cererilor de alocatie pentru copilul nou-nascut, conf.Legii nr.416/2001.		10 ani	
	12. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de urgenta.		10 ani	
	13. Registrul de evidenta a cererilor de alocatii de stat pentru copii, conf.Legii 61/1993.		10 ani	
	14. Registrul de evidenta a cererilor de alocatii complementare si de sustinere pentru familiile monoparentale conf. OUG 105/2003.		10 ani	
	15. Registrul de evidenta a cererilor pentru cresterea copilului pana la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap conf. OUG nr.148/2006.		10 ani	
	16. Registrul de evidenta a cererilor de acordare a sprijinului financiar la constituirea familiei conf. Legii 396/2006.		10 ani	
	17. Registrul de evidenta a cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-nascuti, conf. Legii 482/2006.		10 ani	
x	18. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei, conf. OUG.5/2003.		10 ani	
x	19. Cereri, declaratii, anchete sociale, fise de calcul,cu privire la stabilirea ajutorului social, Legea 416/2001		10 ani	
x	20. Cereri, anchete sociale, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgenta.		10 ani	
x	21. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocatii de stat pentru copii, Legea 61/1993.		10 ani	
x	22. Cereri, declaratii, anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocatie familiala complementara si a alocatiilor de sustinere pentru familiile monoparentale.		10 ani	
	23. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizatii de concediu de cresterea copilului pana la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.		10 ani	
	24. Situatii centralizatoare privind beneficiarii trusoului pentru nou-nascuti, conf. Legii 482/2006.		10 ani	
	25. Borderouri privind depunerea cererilor de sprijin financiar la constituirea familiei Legea 396/2006.		10 ani	

	x	26. Cereri, declaratii, acte doveditoare, situatii centralizatoare si rapoarte cu privire la stabilirea ajutorului pentru incalzirealocuintiOUG 5/2003.	10 ani	
G. BIBLIOTECA		27. Borderouri si note justificative lapte praf	5 ani	
		1.Registrul de miscare a fondurilor bibliotecii	P	
		2. Registrul inventar.	P	
		3. Caietul de evidenta a activitatii.	5 ani	
		4.Planuri de munca, dari de seama statistice, referate comunicari, recenzii, bibliografii tematice.	5 ani	
H. CAMIN CULTURAL		5. Fise de lectura.	5 ani	
		1. Plan de activitate anual privind manifestarile cultural-artistice.	P	
		2. Darea de seama anuala privind activitatile desfasurate.	P	
I. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA		1.Ordine, Instructiuni, Regulamente, Norme metodologice, Note de constatare privind situatiile de urgenta.	P	
		2. Organizarea si pregatirea Comitetului Local pentru situatii de urgenta.	P	
		3. Planul de protectie civila.	P	
		4. Planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarii accidentale.	P	
		5. Organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
		6. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
		7. Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
		8. Planuri privind interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
		9. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
		10. Procese-verbale, planuri, hotarari privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, limitarea urmarilor acestora, situatii, planuri de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator.	P	
		11. Organizarea si planul apararii civile, documente de constituire si pregatire a formatiunilor de protectie civila, mobilizare.	P	
		12. Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute.	10 ani	

	13.Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor.	10 ani	
	14. Registrul de control.	10 ani	
	15. Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei.	10 ani	
	16. Carnetele cu constatările rezultate din controale.	5 ani	
	17. Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta .	5 ani	