

HOTĂRÂRE

-Privind aprobarea nomenclatorului arhivistic general al primăriei Scînteia.

- Consiliul local Scînteia, întrunit în ședința ordinară din 30.10.2008, având în vedere:
- nota de fundamentare înregistrată la nr. 87/10.09.2008, prezentată de primarul comunei, domnul Fănică Săcăleanu, inițiatorul proiectului de Hotărâre înregistrat la nr. 86/10.09.2008;
 - referatul nr. 89/10.09.2008, întocmit de secretarul comunei;
 - Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
 - referatul favorabil al Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Protecția Mediului și Turism, înregistrat la nr. 95/15.09.2008;
 - votul favorabil exprimat în unanimitate de toți cei 13 consilieri locali prezenți la ședință;
 - art. 36 alin. (6) lit a) pct. 19 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată și modificată; În temeiul art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1.-Se aprobă Nomenclatorul general arhivistic al documentelor create in cadrul primăriei, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează domnul Rusu Ovidiu referent cu atribuții de gestiune a arhivei primăriei comunei Scînteia.

Art.3.-Hotărârea se comunică în termen legal:

- Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul legalității;
- Primarului comunei Scînteia;
- Domnului referent Rusu Ovidiu, responsabil cu gestiunea arhivei;
- Va fi afișată pe site-ul și la sediul primăriei Scînteia, județul Iași.

Președinte ce Ședință,
Consilier local,
Alexa Constantin

Contrasemnează,
SECRETAR,
Florin ILĂȘOIA

Nr . 24
Din 30.10.2008

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC GENERAL

Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținut pe scurt)	Termen de păstrare	Observații
1	2	3
I. SECRETARIAT - RELAȚII CU PUBLICUL - REGISTRUL AGRICOL		
1. Dosarele ședințelor Consiliului local	P	
2. Hotărârile consiliului local	P	
3. Dispozițiile primarului	P	
4. Lucrări ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local	P	
5. Registrul de evidență hotărârilor consiliului Local	P	
6. Registrul de evidență dispozițiilor primarului	P	
7. Informații privind aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului, dispozițiilor Președintelui C.J. și ordinele Prefectului Județului	10 ani	
8. Informări, rapoarte ale primarului și consilierilor locali	10 ani	
9. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale	P	
10. Copii ale Listele electorale permanente	P	
11. Circulare, instrucțiuni și adrese diverse	15 ani	
12. Corespondența cu instituții, persoane juridice/fizice	10 ani	
13. Documentații privind schimbarea și atribuirea de denumiri	P	
14. Registrul agricol	P	
15. Lucrări privind gospodărirea pășunilor comunale	10 ani	
16. Documentații privind cadastrul comunal – patrimoniul agricol al comunei	P	
17. Evidența suprafețelor și a proprietarilor de teren agricol, pădure, și pășune – persoane fizice/juridice	P	
18. Evidența terenurilor intravilane/extravilane proprietate publică a comunei	P	
19. Evidența terenurilor intravilane/extravilane proprietate privată a comunei	P	
20. Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform Legii	P	
21. Cereri privind eliberarea certificatului de producător	5 ani	
22. Fișele anuale de evidență muncii la CAP	P	
23. Inventarele documentelor	P	
II. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PRIMĂRIEI -ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ GENERALĂ		
1. Registrul unic de control	P	
2. Acțiuni referitoare la popularizarea legislației și informarea cetățenilor	5ani	
3. Dosare privind activitatea de personal, concursuri, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu și ai instituțiilor publice subordonate	5 ani	
4. Registrul de evidență a carnetelor de muncă	70 ani	
5. Acte notariale	15 ani	
6. Lucrări privind apărarea națională și protecție civilă	10 ani	
7. Lucrări privind ordinea și liniștea publică, paza bunurilor, obiectivelor și a persoanelor	5 ani	
8. Acte privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, prevenirea și	5 ani	

Înlăturarea efectelor inundațiilor și a altor calamități		
9.Lucrări privind soluționarea problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori și audiențe	10 ani	
10.Registrul de evidență a scrisorilor	10 ani	
11.Registrul de evidență a audiențelor	5 ani	
12.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței generale	20 ani	
13.Registrul pentru înregistrarea documentelor secrete	35 ani	
14.Adeverințe, certificate eliberate cetățenilor	20 ani	
15.Condici, borderouri de predare și expediere a corespondenței	5 ani	
16.Actele arhivei, nomenclatorul arhivistic, inventariere, lucrări de selecționare, procese verbale control arhivă	P	
17.Dosare privind litigiile civile penale, litigii de muncă	20 ani	
18.Acte privind activitatea de învățământ, cultură, sănătate	10 ani	
19.Documente privind exercitarea drepturilor și obligațiilor ce revin comunei, în calitate de persoană juridică de drept public	P	
20.Registrul note telefonice	5 ani	
21.Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor	P	
22.Acte privind colaborarea cu organizațiile de cult	15 ani	
23.Condica de prezență a salariaților	5 ani	
24.Inventarele documentelor	P	
III. STARE CIVILĂ		
1.Instrucțiuni, circulare, acte normative pe linie de stare civilă	P	
2.Registrul de intrare – ieșire pe stare civilă	P	
3.Registrele privind gestionarea certificatelor de stare civilă	P	
4.Registrele cu acte naștere	100 ani	
5. Registrele cu acte căsătorie	100 ani	
6. Registrele cu acte de deces	100 ani	
7.Dosare privind înregistrarea nașterii, adopției, schimbare nume	100 ani	
8. Dosare privind declararea și încheierea căsătoriei	100 ani	
9. Dosare privind înregistrarea decesului	100 ani	
10.Dosare privind mențiunile de stare civilă	100 ani	
11.Dosare cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă	5 ani	
12.Corespondența privind extrasele de stare civilă pt. uzul organelor de stat	5 ani	
13.Acțiuni judecătorești privind: anularea, rectificarea și completarea actelor de stare civilă	30 ani	
14.Acte privind transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	30 ani	
15.Acte privind comunicările de naștere și modificările pentru copii sub 14 ani	15 ani	
16.Documente și evidența privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric	15 ani	
17.Borderouri cu livrete militare, acte de identitate și certificate de stare civilă anulate	5 ani	
18.Buletine statistice	5 ani	
19.Procese – verbale și alte documente pe linia de îndrumare și control	10 ani	
20.Inventarele documentelor de stare civilă	P	
IV. EVIDENȚA PERSOANELOR		
1.Instrucțiuni, circulare, acte normative pe linie de evidența persoanelor	P	
2.Registrul de intrare – ieșire pe linie de evidența persoanelor	10 ani	
3.Registrele privind furnizarea datelor de evidență a persoanelor	10 ani	
4.Registrul de acordare a vizelor de reședință	10 ani	
5. Registrul de evidență a eliberării C.I. și C.A.	P	

6. Registrul de evidență a eliberării C.I.P.	P	
7. Dosar cuprinzând documentele primare pentru nașteri, căsătorie, divorț, adopție, deces	30 ani	
8. Dosar cereri pentru eliberarea C.I. la 14 ani, C.I./B.I. expirate, pierderi, distrugeri, schimbări nume/prenume	10 ani	
9. Dosar cereri pentru eliberare C.I. la schimbarea domiciliului	10 ani	
10. Dosar cereri pentru eliberarea C.I. după împlinirea vârstei de 18 ani	10 ani	
11. Dosar cereri pentru eliberarea C.I. prin procurator	10 ani	
12. Dosar pentru rectificarea cnp-urilor	15 ani	
13. Dosar cu procese verbale de anulare/distrugere a C.I./B.I.	15 ani	
14. Dosar cu procese verbale de anulare/distrugere a certificatelor de naștere, căsătorie, deces, anulate de către primăriile arondate	15 ani	
15. Dosar cu hotărâri judecătorești privind condamnării	10 ani	
16. Dosar cu radiograme INEP, DJEP și BJABDEP	10 ani	
17. Dosar cu comunicări de la serviciul de pașapoarte	10 ani	
18. Dosar cu comunicări de la Oficiul Român pentru Imigrări	10 ani	
19. Dosar corespondență privind alegerile locale/generale	P	
20. Dosar corespondență privind administrarea bazei de date privind evidența persoanelor	P	
21. Dosar cu cereri privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română	10 ani	
22. Dosar cotoare C.I.P.	3 ani	
23. Dosar Plan de muncă și măsuri de activitate	P ani	
24. Dosar de corespondență cu alte ministere, autorități, instituții, persoane fizice/juridice	15 ani	
V. AUTORITATE TUTELARĂ - ASISTENȚĂ SOCIALĂ		
1. Instrucțiuni, ordine circulare privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială	P	
2. Registrul pentru evidența minorilor și persoanelor majore aflate în dificultate	20 ani	
3. Registrul privind acordarea alocațiilor de stat pentru minori	5 ani	
4. Registru privind acordarea alocației familiale complementare	5 ani	
5. Registrul privind acordarea alocației de susținere pentru familiile monoparentale	5 ani	
6. Dosare privind acordarea contravalorii în lei a trusoului pentru nou născuți	5 ani	
7. Dosare privind acordarea sprijinului financiar la încheierea căsătoriei	5 ani	
8. Dosare privind anchetele sociale	10 ani	
9. Corespondența, rapoarte, informări, situații și alte acte privind activitatea de autoritate tutelară	30 ani	
10. Acte referitoare la instituirea tutelei și curatelei	P	
11. Dosare privind alocații și indemnizații naștere	30 ani	
12. Instrucțiuni circulare, corespondența privind ajutorul social	P	
13. Tabele, situații, rapoarte, situații financiar contabile privind acordarea ajutoarelor sociale	25 ani	
14. Dosare individuale privind acordarea ajutorului social	25 ani	
15. Inventarele documentelor	P	
16. Dosarele activității comisiei comunitare consultative	P	
VI. ECONOMIE - AGRICULTURĂ - COMERȚ - PRESTĂRI SERVICII		
1. Programe, prognoze, studii privind dezvoltarea economico – socială a comunei	15 ani	
2. Investiții destinate dezvoltării economico-sociale a comunei	P	
3. Rapoarte, sinteze, informări privind starea economico – socială a comunei	P	
4. Programe, informări, rapoarte situații privind lucrări agricole	10 ani	

5.Situații tehnice privind strategia pe termene a lucrărilor de ameliorare a pășunilor, pășunilor împădurite și fondului forestier	25 ani	
6.Documentații privind licitarea, concesiunea unor terenuri și spații comerciale agenților economici și investitori particulari	25 ani	
7.Documentații privind structura societăților de comerț, prestații servicii pe localități – programe de perspectivă	P	
8.Documente privind organizarea și desfășurarea activității în târguri și oboare	10 ani	
9.Rapoarte, dări de seamă, situații statistice privind comerțul și prestări servicii	10 ani	
10.Inventarele documentelor	P	
VII. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI - GOSPODĂRIE COMUNALĂ		
1.Schița cuprinzând detalii de sistematizare a localităților	30 ani	
2.Programe, prognoze, proiecte și propuneri pe variante de dezvoltare urbanistică	30 ani	
3.Lista obiectivelor de investiții pe ani	P	
4.Rapoarte, sinteze, informări privind stadiile de execuție referitoare la obiectivele social economice din localități	P	
5.Studii, schițe de ansamblu privind lucrările de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
6.Schițe, avize privind amplasarea construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții, certificate de urbanism	P	
7.Evidența autorizațiilor de construcție, a cărții tehnice și documentații privind avizarea documentațiilor tehnice și amplasarea obiectivelor de construcții	P	
8.Evidența monumentelor istorice și a lucrărilor referitoare la conservarea și restaurarea acestora	P	
9.Lucrări, avize și documentații tehnice privind protecția mediului	P	
10.Programe, situații privind buna gospodărire a comunei	10 ani	
11.Documentații tehnice privind investițiile, întreținerea și dezvoltarea lucrărilor de gospodărire comunală: apă, canal, gaze, energie electrică, termică, salubritate	P	
12.Rapoarte, dări de seamă statistice privind activitatea de urbanism și gospodărire comunală	P	
13.Inventarele documentelor	P	
VIII. CONTABILITATE		
1.Documentații privind fundamentarea proiectului de buget	10 ani	
2.Bilanț contabil anual	P	
3.Documentații privind investițiile și reparațiile capitale și a necesarului de materiale și fonduri bănești – surse de finanțare	P	
4.Documentații privind reparații curente și instalații	10 ani	
5.Acte privind casarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, transfer de bunuri	10 ani	
6.Registre, fișe, procese verbale, situații privind primirea, recepția, evidența, consumul de materiale, contracte aprovizionare	10 ani	
7. State de plată	50 ani	
8.Documentații privind consumul de energie electrică, termică, apă, combustibil – cheltuieli de întreținere	10 ani	
9.Documente privind evidența, inventarierea bunurilor comune	P	
10.Rapoarte și dări de seamă statistice în activitatea contabilitate	10 ani	
11.Dispoziții de încasare, plată, extrase de cont, facturi, acte contabile	10 ani	
12.Chitanțe, bonuri, facturi, ordine de deplasare	5 ani	
13.Dosare achiziții publice	P	
14.Inventarele documentelor	P	
IX. EVIDENȚA PERSOANELOR		
1.Instrucțiuni, circulare, acte normative pe linie de evidența persoanelor	P	

2.Registrul de intrare – ieșire pe linie de evidență persoanelor	10 ani	
3.Registrele privind furnizarea datelor de evidență a persoanelor	10 ani	
4.Registrul de acordare a vizelor de reședință	10 ani	
5. Registrul de evidență a eliberării C.I. și C.A.	P	
6. Registrul de evidență a eliberării C.I.P.	P	
7.Dosar cuprinzând documentele primare pentru nașteri, căsătorie, divorț, adopție, deces	30 ani	
8.Dosar cereri pentru eliberarea C.I. la 14 ani, C.I./B.I. expirate, pierderi, distrugeri, schimbări nume/prenume	10 ani	
9. Dosar cereri pentru eliberare C.I. la schimbarea domiciliului	10 ani	
10. Dosar cereri pentru eliberarea C.I. după împlinirea vârstei de 18 ani	10 ani	
11. Dosar cereri pentru eliberarea C.I. prin procurator	10 ani	
12. Dosar pentru rectificarea cnp-urilor	15 ani	
13. Dosar cu procese verbale de anulare/distrugere a C.I./B.I.	15 ani	
14. Dosar cu procese verbale de anulare/distrugere a certificatelor de naștere, căsătorie, deces, anulate de către primăriile arondate	15 ani	
15. Dosar cu hotărâri judecătorești privind condamnării	10 ani	
16. Dosar cu radiograme INEP, DJEP și BJABDEP	10 ani	
17. Dosar cu comunicări de la serviciul de pașapoarte	10 ani	
18. Dosar cu comunicări de la Oficiul Român pentru Imigrări	10 ani	
19.Dosar corespondență privind alegerile locale/generale	P	
20. Dosar corespondență privind administrarea bazei de date privind evidența persoanelor	P	
21.Dosar cu cereri privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română	10 ani	
22.Dosar cotoare C.I.P.	3 ani	
23.Dosar Plan de muncă și măsuri de activitate	P ani	
24.Dosar de corespondență cu alte ministere, autorități, instituții, persoane fizice/juridice	15 ani	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Alexa Constantin

Contrasemnează,
SECRETAR,
Florin ILĂȘOAI

Nr . 24
Din 30.10.2008