



ROMANIA
Județul Olt
Primăria comunei CORBU



Sat Corbu, str. Principală, nr. 217,
 Cod poștal 237090

Tel/fax: 0249481006; 0249480923 e-mail: contact@primaria-corbu.ro

APROB
 PRIMAR
 ING. CONSTANTIN DINUȚ



SE CONFIRMĂ
 ȘEF SERVICIU JUDEȚEAN
 AL ARHIVELOR NAȚIONALE
 Prof.dr.BOGDAN BADIȚOIU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

APROBAT PRIN DISPOZIȚIA NR. 96 din 17. 03.2017

COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului(conținutul problemelor la care se referă,pe scurt)	Termen de păstrare	Obs.
0	1	2	3
A.CONDUCEREA 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 pe domenii de activitate ale Consiliului Local informare anuală a Primarului,hotărâri ale Consiliului Local și alte materiale cuprinse în dosarul de ședință.	P	
	3.Procese-verbale,hotărâri,rapoarte,situații centralizatoare,corespondența privind organizarea și desfășurarea alegerilor,gene-rale și locale.	P	
	4.Procese verbale,hotărâri privind constituirea Consiliului Local	P	
	5.Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	6.Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului.	P	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor,privind legalitatea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	8.Dispoziții emise de primar și adrese de înaintare a dispozițiilor către Instituția Prefectului.	P	
	9.Regulamente de organizare și funcționare	P	

A.CONDUCEREA SECRETARIAT	de ordine interioară,statutul comunei.		
	10.Hotărâri ,procese-verbale,minute, adrese liste în legătură cu organizarea de referendumuri, adunări publice.	P	
	11.Note de constatare, procese - verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică.	P	
	12.Nomenclatorul arhivistic,inventare,procese - verbale de predare - primire a documentelor de la compartimente,lucrările comisiei de selecționare,corespondența cu Arhivele Naționale.	P	
	13.Registrul de evidență intrare-ieșire a unităților arhiviste.	P	
	14.Registrul de depozit arhivă.	30 ani	
	15.Hotărâri,studii de fezabilitate,adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	P	
	16.Dări de seamă statistice,centralizatoare privind lucrările de gospodărire comunală	P	
	17.Registrul de evidență a salariaților	P	
	18.Organigrama unității	P	
	19.Registrul unic de control.	P	
	20.Hotărâri,procese-verbale,privind organizarea de licitații pentru închirierea concesiunea,arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local,sau pentru achiziționarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de închiriere,comodat,arendare achiziții publice,prestări servicii.	50 ani	
	21.Recensămîntul populației și al locuințelor.	P	
	22.Statui nominal de funcții pentru aparatul propriu,organele de specialitate și unitățile subordonate	50 ani	
	23.Dosare de personal,Contracte de muncă individuale,referate,avize,caracterizări, fișe privind aprecierea,mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
	24.Dosare profesionale ale funcționarilor publici,referate,avize,caracterizări,fișe privind aprecierea,mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	50 ani	
	25.Procese-verbale,tabele,lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului.	50 ani	
	26.Registrul de înregistrare a cererilor scrise și verbale și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	27.Registrul pentru înregistrarea reclamațiilor și plângerilor în instanță.	10 ani	
	28.Registrul pentru înregistrarea activităților informative prin mijloace mass-media.	10 ani	

	29. Liste electorale.	5 ani de la ultimul scrutin	
	30. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	10 ani	
	31. Declarații de avere ale aparatului de specialitate al primarului, consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
	32. Declarații de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
	33. Fișa postului angajați.	2 ani de la înlocuire	
	34. Registrul de înregistrare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	35. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de interes.	10 ani	
	36. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de avere	10 ani	
	37. Rapoarte de activitate ale Viceprimarului și Consilierilor Locali.	10 ani	
	38. Procese verbale ale ședințelor Comisiilor de specialitate ale consiliului local, rapoarte, avize.	5 ani	
	39. Procese verbale de predare primire a lucrărilor cu ocazia schimbării de personal.	5 ani	
	40. Reclamații, sesizări, propuneri ale cetățenilor, adrese și răspunsuri la acestea	5 ani	
	41. Cereri privind eliberarea de adeverințe, dovezi, certificate și răspunsurile la acestea.	3 ani	
	42. Cereri și adrese, planificate pentru efectuarea concediilor (de odihnă, medicale sau maternale)	3 ani	
	43. Condica de prezență a salariaților	3 ani	
	44. Registru de note telefonice	2 ani	
	45. Raportări, informări lunare, situații, adrese referitoare la sesizările, reclamațiile, cererile privind activitatea funcționarilor publici.	1 an	
	46. Inventare procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă	P	
	47. Copie Nomenclator arhivistic	Până la înlocuire	
B.URBANISM	1. Planul urbanistic general	P	
	2. Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	3. Autorizații de construire sau desființare construcții și a certificatelor de urbanism.	P	
	4. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism	P	
	5. Documentări privind resursele de apă potabilă, stații de epurare a apei.	P	

	6.Adrese privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	10 ani	
	7.Situații privind inspecția în construcții	5 ani	
	8.Dări de seamă,rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	9.Cereri privind eliberarea Nomenclatorului Stradal.	3 ani	
	10.Inventare procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă.	P	
C.FINANTE CONTABILITATE	1.Ordine ,instrucții,regulamente,norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control.	P	
	2.Dare de seamă contabilă anuală	P	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat.	P	
	4.Acte 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.Bilanț și bilanțe de verificare	P	
	9.State de plată pentru aparatul propriu de lucru,a aleșilor locali și a unităților aflate în subordine	50 ani	
	10.Registrul unic de rol cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice	30 ani	
	11.State 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 suprasoviri	10 ani	
	13.Declaratii lunare privind impozitul pe salarii, șomaj si contribuția pentru asigurări de sănătate	10 ani	
	14.Declaratii de impunere pentru persoanele fizice si 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 si cheltuieli.	10 ani	
	17.Acte de banca ,trezorerie,extrase de cont,	10 ani	

	foi de vărsământ, ordine de plata acte justificative privind efectuarea de plăți			
C. FINANȚE CONTABILITATE	18. Dari de seama contabile trimestriale, deschideri de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondenta privind execuția bugetului local.	10 ani		
	19. Registru de casa ,borderouri, chitanțe si alte acte privind evidenta încasărilor si cheltuielilor.	10 ani		
	20. Registru de evidenta imprimatelor cu regim special.	10 ani		
	21. Registru pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor.	10 ani		
	22. Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice.	10 ani		
	23. Note recepție privind lucrările de întreținere si reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local, asigurarea cu carburanți, combustibilii, energie electrica	10 ani		
	24. Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani		
	25. Registru de evidenta a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiare si persoanelor fizice.	10 ani		
	26. Rapoarte și lucrări de audit public și de acordare a vizei de control preventiv.	10 ani		
	27. Dosarul achiziției publice.	10 ani		
	28. Dari de seama contabile lunare .	5 ani		
	29. Înștiințări de plată, confirmări de debit	5 ani		
	30. Note recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local.	5 ani		
	31. Cereri și eliberări de autorizații de funcționare a asociațiilor familiare si a persoanelor fizice.	5 ani		
C. FINANȚE CONTABILITATE	32. Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței.	2 ani		
	33. Foi de parcurs	1 an		
	34. Ordine de serviciu si delegații pentru deplasări in interes de serviciu.	1 an		
	35. Inventare, procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă	P		
	D. FOND FUNCİAR AGRICULTURA	1. Registre agricole.	P	
		2. Registrul agricol centralizator.	P	
		3. Hotarari, anexe, cereri privind reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ,punerea in posesie, cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol, conf. Lg. 18/1991, Lg. 1/2000, Lg 247/2005	P	
		4. Situatii, notificări cu privire la retrocedarea imobilelor conform Legii 10/2001	P	

D.FOND FUNCJAR AGRICULTURA	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar .	P	
	6. Recensământul agricol al animalelor si utilajelor agricole .	P	
	7.Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale,mişcarea si producția de animale,suprafețe de teren cultivate si producții obținute.	P	
	8. Registru pentru transcrierea animalelor	P	
	9.Corespondenta privind fondul funciar ,evidenta eliberării titlurilor de proprietate.	P	
	10.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	11.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic,prevenirea si combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	12.Cereri pentru eliberarea atestatului de producător si procesele verbale privind eliberarea atestatelor de producător agricol.	15 ani	
	13.Hotarari cu privire la administrarea pășunilor si izlazurilor comunale,taxe de pășunat ,întreținere si folosirea acestora .	10 ani	
	14.Registrul de evidenta a eliberării atestatelor de producător agricol.	10 ani	
	15.Certificate de rol privind înstrăinarea bunurilor imobile.	5 ani	
	16.Cereri,adrese,referate,reciamații,sesizări,ră spunsuri privind soluționarea si examinarea acestora .	5 ani	
	17.Cereri,proces verbale,copii acte,solicitări despăgubiri teren veteran de război, Leg.44/1994	P	
	18.Cereri pentru acordarea de subvenții,acte doveditoare teren	10 ani	
	19.Inventare, procese-verbale de predare primire la depozitul de arhivă	P	
	E.STAREA CIVILA		
1.Instructiuni, circulare privind activitatea de stare civila.	P		
2.Registre de stare civila privind nașterea, casatorii,decese.	P		
3.Registrul de evidenta certificatelor de naștere, căsătoriilor,decese.	P		
4.Coduri numerice personale .	90 ani		
5.Registrul unic de evidenta minorilor cu probleme si a persoanelor cu handicap.	90 ani		
6.Registrul de control stare civila .	30 ani		
7.Registrul de evidenta livretelor de familie.	30 ani		
8.Certificatele medicale de constatare a nașterii copilului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de naștere, documentațiile privind rectificarea transcrierea ,completarea si anularea actelor de naștere.	30 ani		
9.Declaratii de căsătorie,publicații,certificate prenuptiale care au stat la baza întocmirii	30 ani		

E. STARE CIVILA

	actelor de căsătorie, documentațiile privind rectificarea, transcrierea, completarea și anularea actelor de căsătorie, hotărâri judecătorești de divorț.		
	10. Certificate medicale de constatare a decesului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de deces, documentațiile privind rectificarea, completarea transcrierea și anularea actelor de deces.	30 ani	
	11. Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești și tăgădă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbării de nume, decizii de încuviințare a cetățeniei.	30 ani	
	12. Registrul special pentru înregistrarea sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	13. Sesizări privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	14. Registrul intrare - ieșire stare civilă.	10 ani	
	15. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie, deces.	5 ani	
	16. Comunicări de naștere sau de modificare primite de la starea civilă	10 ani	
	17. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații	10 ani	
	18. Registrul pentru înregistrarea certificatelor de divorț	P	
	19. Registrul pentru evidența certificatelor de divorț	P	
	20. Registre pentru extrase multilingve	P	
	21. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicări de naștere, căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identificare și buletine statistice.	5 ani	
	22. Inventare, procese verbale de predare primire la depozitul de arhivă	P	
F. AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA	1. Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate de AJPIS.	P	
	2. Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	3. Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conf. Legii 61/1993	10 ani	
	4. Registrul de evidență a cererilor de alocație susținere familie conf. Legii 277/2010	10 ani	
	5. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de urgență	10 ani	
	6. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare	10 ani	

	7.Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cond.OUG nr.5/2003 modificată prin OUG 70/2011	10 ani	
	8.Registrul de evidență a cererilor de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani pentru copilul cu handicap conf.OUG148/2005 ,modificată prin OUG 111/2010	10 ani	
	9.Cereri,declarații,anchete sociale,fișa de calcul cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001 modificată prin Legea nr.276/2010	10 ani	
	10.Cereri,anchete sociale,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	11.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație de stat pentru copii,Legea nr.61/1993	10 ani	
	12.Cereri,declarații,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocația de susținere familie,Legea 277/2010.	10 ani	
	13.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani	
	14.Cereri,declarații,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței,conf.OUG nr.5/2003 modificată prin OUG 70/2011	10 ani	
	15.Inventarele , procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	P	
G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA	1.Ordine,instrucțiuni,regulamente,norme metodologice,note de constatare situații de urgență	P	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență	P	
	3.Planul de Protecție Civilă	P	
	4.Planul de apărare împotriva inundațiilor ghețurilor și poluării accidentelor	P	
	5.Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocate de cutremure și/sau alunecări de teren.	P	
	6.Planul de evacuare în situații de urgență	P	
	7.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	8.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	9.Planul de intervenție al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	10.Planul de pregătire al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	11.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P	

	12. Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	13. Procese-verbale, planuri, situații, hotărâri privind prevenirea incendiilor, inundațiilor catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător.	P	
	14. Dosar operativ în situații de urgență	10 ani	
	15. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	10 ani	
	16. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor	10 ani	
	17. Registrul de control	10 ani	
	18. Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani	
	19. Carnete cu constatările rezultate din controalele efectuate.	5 ani	
	20. Corespondența situații de urgență	5 ani	
	21. Contracte de voluntariat	5 ani	
	22. Inventarele, procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	p	
H. BIBLIOTECA	1. Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
	2. Registrul fondului bibliotecii	P	
	3. Registrul de evidența cititorilor	5 ani	
	4. Fișă bibliotecă cititori	5 ani	
	5. Inventarele, procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	p	
	6. Copie Nomenclator arhivistic	Până la înlocuire	
I. CAMINUL CULTURAL	1. Plan de activitate anuală privind manifestările culturale artistice	P	
	2. Procese-verbale de închiriere a localului căminului cultural	10 ani	
	3. Inventarele procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	p	

Președinte,
CIOCÎRLAN CORINA



Secretar,
MITRE LUCICA