

DISPOZITIE

**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create
la nivelul Primariei comunei Sfantu Gheorghe si a Consiliului Local**

Primarul comunei Sfantu Gheorghe ,judetul Ialomita

Avand in vedere:

- adresa nr. SJANIL-428-U din 19,06,2017 referitoare la verificarea proiectului de nomenclator arhivistic
- Raportul nr. 3436 din 04.07.2017 al secretarului comunei Sfantu Gheorge prin care se arata necesitatea aprobarii Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Sfantu Gheorghe si Primaria comunei Sfantu Gheorghe ;

In conformitate cu :

- prevederile art 8-14 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- prevederile art.7 si 8 din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicata, -Legea Arhivelor Nationale;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.a) si alin.(2), art.68 alin.(1) colaborat cu art.115 alin. (1) lit.a) din Legea nr.215/23 aprilie 2001, republicata -Legea administratiei publice locale

DISPUNE:

Art.1. Se aproba Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create de Primaria comunei Sfantu Gheorghe si Consiliul local al comunei Sfantu Gheorghe, judetul Ialomita, conform Anexei la prezenta dispozitie .

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza dl. Anghel Iancu -referent relatii cu publicul (persoana responsabila cu arhiva) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sfantu Gheorghe.

Art.3 Prevederile prezentei dispozitii abroga dispozitia primarului nr. 164 emisa la data de 04,07, 2017 .

Art.4. Prezenta dispozitie se comunica prin grija secretarului comunei Sfantu Gheorge Institutiei Prefectului, judetul Ialomita, -Arhivelor Nationale-Serviciul judetean Ialomita, D-lui Anghel Iancu -persoana responsabila cu arhiva.

PRIMAR,

Teculescu Petru Madalin



AVIZAT,

Secretar al comunei
Nita Tamara Ionela

Nr. 167

Emisa la Sfantu Gheorghe

Azi 12,07,2017

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COMUNEI SFANTU GHEORGHE
Nr.3436 din 04.07.2017

RAPORT
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de
Consiliul local al comunei Sfantu Gheorghe si Primaria comunei Sfantu
Gheorghe

Secretarul comunei Sfantu Gheorghe avand in vedere necesitatea aprobarii Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Sfantu Gheorghe si Primaria comunei Sfantu Gheorghe ,judetul Ialomita;

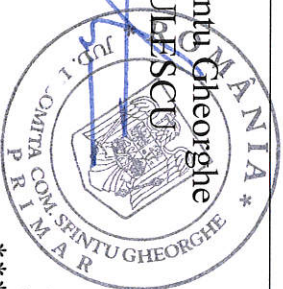
In conformitate cu prevederile art 8-14 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 si prevederile art.7 si 8 din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicata, -Legea Arhivelor Nationale constata necesitatea emiterii unei dispozitii prin care sa se aprobe Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create la nivelul institutiei.

SECRETAR,
Nita Tamara Ionela



A P R O B

Primarul comunei Sfantu Gheorghe
Petru -Madalin TECULESCU

**SE CONFIRMA**

Seful S.J.A.N.Ialomita
Ionel Cristian TATARU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin dispozitia primarului nr. 167 / 12.07.2017

Serviciul	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)		Termen de pastrare	Observatii
1	2	3	4	
A. CONSILIUL LOCAL	1.Dosarele de sedinta ale Consiliului local (ordine , extraordinare , de inadata)	P		
	2.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P		
	3.Registru de evidenta a proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local	P		
	4.Registru de evidenta a proceselor verbale ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului local	P		
	5.Registru de evidenta a rapoartelor de avizare pe comisii de specialitate	15 aniCS		
	6.Rapoarte de activitate ale consilierilor locali	10 ani		Se pastreaza permanent la dosarul special
	7.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an		De la inlocuire
B. PRIMAR	1.Dispozitii ale primarului	P		
	2.Carte de onoare a localitatii	P		
	3.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P		
	4.Proiecte de hotarari ale primarului	10 ani		
	5.Hotarari ale Consiliului Local aduse la cunostinta Primarului	10 ani		

	6. Raport de activitate al primarului	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	7. Documentatii privind proiectele europene accesate (cereri de finantare, strategii, proiecte ,studii, programe, etc.)	20 ani CS	
	8. Documente privind delegarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare (act constitutiv si statut SC Apa Canalizare Sfantu Gheorghe ,contract de delegare ,corespondenta purtata cu ANRSC ,etc.)	20 ani	
	9. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
	1. Planul de paza al comunei	P	Se pastreaza permanent la dosarul special A1
C. VICEPRIMAR	2. Studii, programe de masuri , rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator , salubritizarea localitatii	P	
	3. Raportul anual de activitate	10 ani	
	4. Cereri ,contracte privind prestarea serviciilor de catre Politia Locala	10 ani	
	5. Regulamentul de organizare si functionare al Politiei Locale	2 ani	de la inlocuire Se pastreaza permanent la dosarul special
	6. Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului de alimentare cu apa si canalizare	2 ani	
	7. Note control, corespondenta cu alte institutii ale statului privind protectia mediului	10 ani	de la inlocuire Se pastreaza permanent la dosarul special

	8.Registrul de evidenta al audientelor viceprimarului	10 ani	
	9.Foi de parcurs	5 ani	
	10. Situatii statistice privind transportul	5 ani	
	11.Necesarul de materiale in vederea mentinerii in stare de functionare a iluminatului public	3 ani	
	12. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
	1. Registrul de evidenta a hotararilor Consiliului Local	P	
	2. Registru de evidenta a dispozitiilor primarului	P	
	3.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	4. Procese verbale, note, rapoarte, informari, studii, sinexe referitoare la controalele efectuate de organele ierarhice superioare	P	
	5. Registrul de evidenta a stampilelor si sigiliilor	P	
	6. Registrul unic de control	10 ani CS	
	7. Ordine, regulamente, hotarari, circulare, alte acte normative emise de Prefectura, Consiliul Judetean si Institutiia Prefectului	P	
	8. Rapoarte, informari, studii privind modul de indeplinire a sarcinilor prevazute in actele normative ale organelor superioare si cele proprii	P	
	9. Studii, rapoarte, informari, propuneri acte primite de la organele ierarhic superioare privind perfectionarea activitatii	P	
	10. Lucrari referitoare la confectionarea si evidenta stampilelor si sigiliilor aflate in folosinta precum si a celor scoase din uz.	P	
	11.Registrul declaratiilor de interese personale	P	
	12.Registrul declaratiilor de avere	P	
	13.Registrul declaratiilor de interese	P	
	14.Cereri de chemare in judecata si documentele referitoare la procesele instantelor judecatoresti si contencios administrativ la care Consiliul local si Primaria sunt parte	P	
	15.Registru de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale	P	
	16.State de functii si salarizarea personalului din aparatul de specialitate si din alte institutii	P	

D.
SECRETARIAT

	17.Documentatia de mobilizare la locul de munca a personalului cu obligatii strict militare , carnetul de mobilizare	P	
	18.Carnetul cu situatia obiectivelor de infrastructura teritoriale importante pentru sistemul national de aparare	P	
	19.Documentatia de constituire si organizare a Comisiei de aparare	P	
	20.Declaratii de avere si de interese ale alesilor locali	P	
	21. Declaratii interese personale ale alesilor locali	P	
	22.Dosare profesionale ale functionarilor publici	75 ani	
	23.Dosare personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate si din institutii subordonate	75 ani	
	24.Dosare personale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav	75 ani	Dupa completare se vor arhiva la dosarul profesional/ personal
	25. Fise de protectie a muncii	75 ani	
	26.Dosare personale ale muncitorilor necalificati	50 ani	
	27. Registru de evidenta a functionarilor publici	50 ani CS	
	28. Registru de evidenta a personalului contractual	50 ani CS	
	29.Registrul general de evidenta al salariatilor	P	
	30.Lucrari ale comisiei de disciplina	15 ani	
	31. Registru de evidenta audientelor al secretarului	10 ani	
	32. Corespondenta privind activitatea desfasurata la nivelul institutiei cu Consiliul Judetean si Institutia Prefectului	10 ani	
	33.Citatii ,sentinte civile transmise de instantele de judecata spre stiinta sau afisare	10 ani	
	34.Lucrari referitoare la procesele civile arbitrate la instanta	10 ani	

	35. Rapoarte , propuneri , documentatii privind promovarea in categorii , in clase si in grade profesionale si alte acte referitoare la incadrarea , transferarea ,sanctionarea si desfacerea contractului de munca	10 ani	
	36. Programul propriu de dezvoltare economico-sociala	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	37. Situatii statistice(lunare, trimestriale, semestriale) privind evidenta personalului , corespondenta cu A.N.F.P. , A.J.O.F.M., Consiliul Judetean , note interne , probleme cu personalul	10 ani	
	38. Carnetul cu inventarierea bunurilor ce se pot rechizitiona din patrimoniul agentilor economici (mijloace auto, mijloace tehnice de constructii , cladiri , terenuri)	10 ani	
	39. Registrul de evidenta a actelor notariale instrumentate de secretarul localitatii	P	
	40. Acte notariale instrumentate de secretarul localitatii	10 ani	
	41. Programul de aprovizionare cu produse agroalimentare si industriale ce urmeaza a fi distribuit rationalizat in situatii de urgenta	10 ani	
	42. Procese verbale ale comisiei de aparare	10 ani	
	43. Rapoarte de activitate ale primarului , consilierilor locali	10 ani	
	44. Documente referitoare la Legea 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatiei a acestor date (dispozitie desemnare persoana responsabila Legea 677/2001 , corespondenta cu Institutia Prefectului)	10 ani	
	45. Procese –verbale de control Legea nr.1723/2004- libera circulatie	10 ani	
	46. Declaratii privind apartenta politica (lg.249/2006)	10 ani	
	47. Declaratii de securitate	10 ani	
	48. Condica de evidenta si expediere a corespondentei	5 ani	
	49. Cereri pentru deschiderea procedurii sucesorale	5 ani	
	50. Lucrari referitoare la perfectionarea pregatirii profesionale a personalului	5 ani	
	51. Documentatia examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca si dosarele de concurs/examen	5 ani	De la sustinerea concursului/ examenului
	52. Cereri de mobilizare la locul de munca	5 ani	

	53.Documentatia privind desfasurarea alegerilor electorale , referendum (adrese,procese verbale predare primire liste electorale , hotarari Birou electoral , dispozitii ,etc)	5 ani CS	
	54. Liste electorale permanente	6 luni	
	55.Documente referitoare la registrul electoral(dispozitie numire persoana desemnata sa efectueze operatiuni in Registrul electoral,etc.)	5 ani	
	56.Protocol colaborare cu Serviciul de Probatiune, diversa corespondenta	5 ani	
	57. Adeverinte, certificate, dovezi care reies din evidente primariei, altele decat cele notariale	3 ani	
	58.Lucrari privind planificarea si efectuarea concediilor (cereri , referate , etc.)	3 ani	
	59.Condica de prezenta la serviciu a personalului	3 ani	
	60.Corespondenta specifica problemelor de aparare incheiata cu S.T.P.S.Ialomita	3 ani	
	61.Corespondenta privind modificari in listele electorale permanente	3 ani	
	62.Corespondenta cu Oficiul Registrului Comertului	3 ani	
	63.Regulament de ordine interioara	2 ani	de la inlocuire
			Se pastreaza permanent la dosarul special
	64.Regulament de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate	2 ani	de la inlocuire
			Se pastreaza permanent la dosarul special
	65.Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local	2 ani	de la inlocuire
			Se pastreaza permanent la dosarul special
	66.Documente privind organizarea si implementarea controlului managerial intern(dispozitii ,norme,etc.)	2 ani	de la inlocuire

	67.Lucrari cu privire la Strategia Nationala Anticoruptie	2 ani	de la inlocuire
	68.Codul etic si de integritate al personalului	2 ani	de la inlocuire
	69. Regulament pentru conferirea titlului de cetatean de onoare	2 ani de la inlocuire	Se pastreaza permanent la dosarul special
	70.Statutul comunei Sfantu Gheorghe	2 ani	de la inlocuire Se pastreaza permanent la dosarul special
	71.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
E. ASISTENTA SOCIALA	1.Registru de stare civila pentru nascuti	P	
	2.Registru de stare civila pentru casatorii	P	
	3.Registru de stare civila pentru divorturi	P	
	4.Registru de stare civila pentru decedati	P	
	5.Registru conturi certificate	P	
	6. Registru pentru evidenta livretelor de familie eliberate	P	
	7.Procese verbale de predare la D.J.E.P Ialomita a exemplarului nr.2	P	
	8.Acte care au stat la baza inregistrarii nasterii (certificate medicale constatatoare de nastere , sentinte judecatoresti de inregistrare tardiva a nasterii , de incuviintare a inierii cu efecte depline ,declaratii de recunoastere sau cu privire la nume etc.)	P	
	6.Declaratii de casatorie si alte acte necesare incheierii casatoriei	P	
	10.Acte care au stat la baza inregistrarii deceselor(certificate constatatoare de deces ,sentinte judecatoresti de declarare a mortii prezumate , dovezi de la Parchet , etc.)	P	
	11. Registru de procese verbale de indrumare si control	P	
	12.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	13.Liste de coduri numerice precalculate	100 ani	

14. Dosare personale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap	75 ani	
15. Dosare de divort	50 ani	
16. Registru privind gestionarea certificatelor si registrelor de stare civila	25 ani	
17. Registru de evidenta a certificatelor de stare civila pentru nascuti	P	
18. Registru de evidenta a certificatelor de stare civila pentru casatoriti	P	
19. Registru de evidenta a certificatelor de stare civila pentru divorturi	P	
20. Registru de evidenta a certificatelor de stare civila pentru decedati	P	
21. Acte referitoare la completarea si trimiterea comunicariilor de nastere si a comunicariilor de modificari	10 aniCS	
22. Registru intrare iesire stare civila	10 aniCS	
23. Registru evidenta cereri de divort	10 aniCS	
24. Dosare pe baza carora se acorda indemnizatie pentru persoanele cu grad de handicap grav	15 ani	
25. Registru pentru inregistrarea cererilor privind acordarea ajutoarelor sociale	10 aniCS	
26. Dosarele pe baza carora se acorda ajutorul social cu toate documentele necesare (cereri , acte sociale , fise de calcul , anchete sociale , dispozitii de acordare sau neacordare etc.)	10 aniCS	
27. Dosare privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei (cereri , acte sociale , ancheta sociala , dispozitii de acordare , neacordare , modificare quantum , incetare etc.)	10 aniCS	
28. Registru de evidenta pentru alocatii de sustinere a familiei	10 aniCS	
29. Registru de evidenta pentru alocatiile de stat	10 aniCS	
30. Anchete sociale , rapoarte , informari , dari de seama , avize si alte acte privitoare la conducerea si executarea atributiilor de autoritate tutelara	10 ani	
31. Dosare cuprinzand lucrari pregatitoare pentru obtinerea altor ajutoare sociale prevazute de Legea 416/2001 (cereri ajutoare de incalzire , ajutoare de urgenta , situatii centralizatoare , acte doveditoare , dispozitii de acordare sau neacordare , etc.)	10 ani	
32. Registru de evidenta a cererilor de ajutor social	10 ani	
33. Citatii judecatore si anchete pentru dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti	10 ani	
34. Cereri si adeverinte , dovezi , certificate eliberate ce rezulta din evidente	10 ani	
35. Dosar cu cereri pentru eliberarea livrelor de familie	10 ani	
36. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila de nastere	10 ani	
37. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila de casatorie	10 ani	
38. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila de deces	10 ani	

	39. Cereri si adrese privind trimiterea de extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civila	10 ani	
	40.Necesarul anual de materiale de stare civila (registre , certificate , cerneala speciala si materiale tipizate)	10 ani	
	41.Corepondenta in legatura cu comunicariile de mentiuni de stare civila (D.J.E.P., Servicii comunale)	5 ani	
	42.Situatii lunare privind numarul de acte de stare civila intocmite si inregistrate de Primarie(borderouri de buletine (carti de identitate)si certificate de stare civila anulate ca urmare a completarii cu erori , adrese de transmitere a livretelor militare ale decedatilor , situatia copiilor decedati cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani , situatia persoanelor varstnice decedate , situatia buletinelor statistice , situatia demografica , etc .)	5 ani	
	43. Situatii ,informari ,rapoarte privind Programul Operational de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate	5 ani	
	44.Adrese si comunicari primite de la Consiliul Judetean si alte institutii in legatura cu activitatea de stare civila	5 ani	
	45.Dosare de incalzire (cereri , acte sociale , anchete sociale , dispozitii de acordare , etc.)	5 ani	De la incetare
	46. Dosarele pe baza carora se acorda tichetele de gradinita cu toate documentele necesare (cereri , acte sociale , anchete sociale , dispozitii de acordare sau neacordare etc.)	5 ani	De la incetare
	47. Registru de evidenta a cererilor pentru tichete de gradinita	5 ani	
	48. Registru de evidenta a declaratiilor beneficiarilor de ajutor social si alocatie pentru sustinerea familiei	5 ani	
	49. Registru de evidenta a comunicariilor de dispozitii	5 ani	
	50. Rapoarte ,informari,situatii privind comanda tichetelor de gradinita ,prezenta prescolarilor , evidenta distribuire	5 ani	
	51.Registru de evidenta a cererilor de incalzire	5 ani	
	52. Registru de evidenta a anchetelor sociale le beneficiarilor de ajutor social ,alocatie pentru sustinerea familiei,tichete de gradinita si POAD	3 ani	
	53. Registru de evidenta de consiliere a persoanelor beneficiare de ajutor social,alocatie pentru sustinerea familiei,tichete de gradinita si POAD	3 ani	
	54.Corepondenta cu ANPDC ,DGASPC, AJOFM,CJP , Prefectura,Ministerul Fondurilor Europene si alte institutii privind asistenta sociala	3 ani	

	55. Extras de pe nomenclatorul arhivistice	1 an	De la inlocuire
F. REGISTRUL AGRICOL SI FOND FUNCJAR	1.Registrul agricol	P	
	2.Registrul de evidenta al titlurilor de proprietate eliberate	P	
	3.Registrul special pentru inregistrarea contractelor de arendare	P	
	4.Registrul cadastral al comunei	P	
	5.Studii ,harti,planuri si alte lucrari privind suprafetele de intravilan si extravilan	P	
	6.Lucrari privind aplicarea Legii nr.18/1991 ,Legii nr.1/2000 ,Legii nr.247/2005, Legii nr.165/2013(cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate, referate ,proces verbale ale comisiei locale , hotarari ale comisiei judetene ,anexe etc.)	P	
	7.Dari de seama statistice privind modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale ,efectivele de animale existente , productii ,constructii gospodaresti, masini agricole ,etc.	P	
	8.Lucrari privind punerea in posesie a veteranilor de razboi conform Legii nr.44/1994	P	
	9. Lucrari privind atribuirea Ordinului Prefectului pentru pasune	P	
	10. Registrul pentru inregistrarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate	P	
	11.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	12. Contractelor de arendare	10 ani	
	13.Registrul de evidenta a atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare eliberate	10 ani	
	14. Registrul de evidenta oferte vanzare teren	15 ani	
	15.Lucrari care au stat la baza inscrierii in R.A(ceei de inscriere cu actele doveditoare , cereri de luare in spatiu , etc.)	10 ani	
	16.Documente necesare eliberarii atestatului de producator si carnetului de comercializare (cereri si procese verbale de constatare a cantitatilor si produselor , avize)	10 ani	
	17.Documentatii pentru Ordinul Prefectului de atribuire a terenului aferent casei	P	
	18. Dosare cuprinzand ofertele de vanzare a terenului cu documentele aferente	10 ani	
	19.Corespondenta cu diverse institutii	10 ani	
	20.Petitii referitoare la reconstituirea dreptului de proprietate si raspunsurile aferente acestora	10 ani	
	21.Acorduri de intabulare a dreptului de folosinta asupra terenurilor proprietatea primariei	10 ani	
	22.Cereri si raspunsuri privind delimitarea proprietatilor cetatenilor	10 ani	

	23.Registre pentru cererile depuse in scopul obtinerii unor ajutoare privind subventii pentru agricultura	10 ani CS	
	24.Registru pentru inregistrarea cererilor privind culturile viticole	10 ani CS	
	25.Corespondenta cu proprietarii (crescatorii) de albine privind luarea unor masuri pentru protejarea acestora	5 ani	
	26.Situatii privind exploatarele agricole (tabele nominale cu contractele de arendare , cu contractele de administrare , corespondenta cu administratorii , etc.)	5 ani	
	27.Cereri si acte doveditoare care au stat la baza eliberarii biletelor de adeverire a proprietatii	5 ani	
	28. Bilete de adeverire a proprietatii eliberate	5 ani	
	29.Cereri ,adeverinte , certificate , eliberate ce rezulta din evidente	3 ani	
	30. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
G. REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL ,PETITII,ARHIVA	1. Inventare anuale ale documentelor proprii si procese verbale de predare la depozitul de arhiva	P	
	2. Dosarul arhivei(nomenclatoare arhivistice,lucrari de selectionate,processe verbale de predare primire,corespondenta cu S.J.A.N. Ialomita,processe verbale de control,inventarele documentelor preluate de la compartimente)	P	
	3.Registru depozit	10 ani	De la completare
	4.Registru de evidenta curenta a intrarilor –iesirilor unitatilor arhivistice	P	
	5.Registru de evidenta a scrisorilor , propunerilor , sesizarilor ,reclamatilor , cererilor cetatenilor	10 ani	
	6.Registru pentru inregistrarea cererilor privind liberul acces la informatiile de interes public	10 ani	
	7. Registrul de intrare – iesire a corespondentei la registratura generala	10 ani	
	8.Cereri si raspunsurile privind liberul acces la informatiile de interes public (L.g.544/2001)	5 ani	
	9.Propuneri , reclamatii ,sesizari , cereri , scrisori ale cetatenilor , impreuna cu referate si raspunsuri	5 ani	
	10.Confirmari de primire si returnurile documentelor trimise solicitantilor	5 ani	
	11. Evidenta faxurilor primite si transmise	5 ani	
	12.Condica de corespondenta interna a documentelor	2 ani	
	13.Borderouri, adrese de expediere a corespondentei	2 ani	

	14. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
H. URBANISM , LUCRARI PUBLICE, PROECTI A MEDIULUI, ACHIZIT II PUBLICE	1. Planul urbanistic general, planurile urbanistice zonale, de detaliu, studii de amplasament, avize, aprobari ale organelor competente	P	
	2. Strategii de dezvoltare si amenajarea a teritoriului	P	
	3. Cartea tehnica a cladirilor incluse in patrimoniul cultural	P	
	4. Studii, harti si alte lucrari privind organizarea administrativa a teritoriului localitatii	P	
	5. Registrul de evidenta eliberarii certificatelor de urbanism	P	
	6. Registrul pentru evidenta autorizatiilor de constructie si demolare eliberate	P	
	7. Registrul oferte concesiuni	P	
	8. Registrul contracte concesiune	P	
	9. Contracte de inchiriere , concesiunare, supraficie a bunurilor imobile din domeniul public si privat al Consiliului local	P	
	10. Date si informatii referitoare la patrimoniul public , inventarul bunurilor si valorilor domeniului public , din patrimoniul local	P	
	11. Planuri imobiliare aflate in administrarea Consiliului Local si Primaria	P	
	12. Documente si alte lucrari privitoare la intretineri si reparatii capitale la imobilele administrate de Consiliul local (documentatii de licitatie , procese verbale la terminarea lucrarilor , situatii de lucrari , contracte , etc)	P	
	13. Corespondenta cu Directia de Patrimoniu privind evidenta monumentelor istorice de pe raza comunei ; documente privind restaurarea, conservarea si protejarea acestora	P	
	14. Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	15. Studii, rapoarte, privind disciplina in constructii si masurile luate – procese verbale, note de constatare, informari privind controlul amplasarii constructiilor si al lucrarilor editate sub raportul respectarii proiectelor, autorizatiilor si a prevederilor legale referitoare la sistematizarea-constructiilor si disciplina in constructii	25 ani	
	16. Contracte de achizitii publice	20 ani	De la incetarea contractului
	17. Programul achizitiilor publice	20 CS	
	18. Certificate de urbanism eliberate cu documentatiile ce au stat la baza eliberarii acestora	15 ani	

	19. Autorizatii de construire eliberate cu documentatia ce a stat la baza eliberarii acestora	Pe perioada existente i constructiei	P pentru cladirile declarate monumente istorice
	20. Autorizatii de desfiintare eliberate cu documentatia ce a stat la baza eliberarii acestora	2 ani	De la demolare
	21. Acte de control emise de ISC	10 ani	
	22. Documente privind inchirierea de locuinte din fondul locativ , cereri , referate , procese verbale , contracte	5 ani	de la incetarea contractului
	23. Corespondenta cu Consiliul județean si alte institutii	5 ani	
	24. Documentele privind licitatile pentru constructii din domeniul public	5 ani	de la expirarea contractelor
	25. Documente de licitatie (oferte ale participantilor , caiete de sarcini , fise tehnologice , estimari valorice , etc.)	5 ani	dupa expirarea contractelor
	26. Rapoarte statistice , dari de seama statistice , etc.	5 ani	
	27. Adeverinte, certificate, dovezi eliberate ce reies din evidente	3 ani	
	28. Oferte de pret	3 ani	
	29. Regulamentul local de urbanism al comunei Sfintu Gheorghe	2 ani	de la inlocuire
			Se pastreaza permanent la dosarul special
	30. Cartea tehnica a constructiilor din domeniul public(documente de executie , de receptie ,exploatare , reparare)	2 ani	de la demolare
	31. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire

I.
SITUATII DE
URGENTA

1.Documente de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta (ROF.HCL infiintare SVSU,organigrama)	P	
2.Documente de organizare si functionare a C.I.S.U.	P	
3.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
4. Procese verbale de control efectuate de ISUJ Barbu Catargiu	P	
5.Registrul istoric al S.V.S.U.(scurt istoric S.V.S.U., activitatea S.V.S.U)	P	
6.Documentatia necesara privind achizitionarea materialelor prevazute in planul dezvoltarii bazei materiale a S.V.S.U	10 ani	
7.Planul de masuri, rapoarte informari situatii si alte acte , referitoare la activitatea de prevenire si stingere a incendiilor	10 ani	
8.Situatii cu mijloacele ,aparatura , utilajele si instalatiile care pot fi folosite in caz de dezastru si situatii speciale	5 ani	
9. Contracte de voluntariat	5 ani	De la incetarea contractului
10. Fise de instruire P.S.I.	5 ani	de la inlocuire
11.Fise de instructaj situatii de urgenta	5 ani	de la inlocuire
12.Corespondenta cu ISUJ Ialomita si alte institutii	5 ani	
13. Registru de control SVSU	5ani	
14.Dosar operativ(rapoarte de interventie)	3 ani	
15.Interventia SVSU (contracte de interventie , conventii furnizare servicii)	3 ani	
16.Plan de evacuare in situatii de urgenta	2 ani	de la inlocuire
17.Planul de analiza si aparare a riscurilor	2 ani	de la inlocuire
18. Planul de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor	2 ani	de la inlocuire
19.Planul de interventie in caz de incendiu	2 ani	de la inlocuire

J. IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI	20. Plan de masuri pentru sezonul rece	2 ani	de la in locuire
	21. Plan de masuri primavara	2 ani	de la in locuire
	22. Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei	2 ani	
	23. Documente privind combaterea bolilor	2 ani	
	24. Graficul controalelor si carnete de constatare	2 ani	
	25. Planul de pregatire profesionala anuala pe teme si exercitii	1 an	
	26. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
	1. Matricole pentru evidenta centralizata a impozitului pe cladiri si a impozitului pe teren pentru contribuabilii persoane fizice	P	
	2. Matricola pentru evidenta centralizata a impozitului pe cladiri si a impozitului pe teren pentru contribuabilii persoane juridice	P	
	3. Registru de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii	P	
	4. Borderouri desfasuratoare de venituri, acte de casa	10 ani	
	5. Borderou de debite	10 ani	
	6. Corespondenta – confirmari de primire a debitelor, a amenzilor cheltuielilor de judecata si imputatiilor	10 ani	
	7. Note de plata	10 ani	
	8. Instiutari de plata	10 ani	
	9. Adrese de instiutare a popritii	10 ani	
	10. Procese – verbale de numire a administratorului sechestru	10 ani	
	11. Procesul verbal de sechestru si anexa la acesta	10 ani	
	12. Publicatii de vanzare pentru bunuri imobile	10 ani	

	13. Procese verbale de constatare a insolvabilitatii	10 ani	
	14. Somatii pentru executarea creantelor bugetare	10 ani	
	15. Somatii pentru executare silita a bunurilor imobile	10 ani	
	16. Procese verbale de comunicare a somatiei	10 ani	
	17. Titlu executoriu	10 ani	
	18. Dispozitii de umarire	10 ani	
	19. Procese – verbale de predare – primire a gestiunii	10 ani	
	20. Procese – verbale de licitatii pentru bunuri mobile	10 ani	
	21. Procese verbale de licitatie pentru bunuri imobile	10 ani	
	22. Procese verbale de identificare pentru bunuri imobile	10 ani	
	23. Procese verbale privind cheltuielile de executare	10 ani	
	24. Documente de vanzare – cumparare pentru bunuri mobile sechestrate	10 ani	
	25. Documente de vanzare cumparare pentru bunuri mobile sechestrate	10 ani	
	26. Cereri pentru scutirea de la plata impozitului si actele justificative	10 ani	
	27. Contracte de inchiriere pentru imobile apartinand primariei	10 ani	
	28. Dovada de imanare a deciziei de impunere privind obligatiile fiscale	5 ani	
	29. Documente privind taxa de salubritate (evidenta contribuabili. etc)	5 ani	
	30. Adeverinte, certificate, dovezi ce rezulta din evidente	3 ani	
	31. Certificate fiscale privind impozitele si taxele locale eliberate insotite de cererile de sollicitare	3 ani	
	32. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe cladiri aflate in proprietatea persoanelor fizice	2 ani	de la radiere
	33. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe cladiri aflate in proprietatea persoanelor juridice	2 ani	de la radiere
	34. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe teren aflate in proprietatea persoanelor fizice	2 ani	de la radiere
	35. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe teren aflate in proprietatea persoanelor juridice	2 ani	de la radiere
	36. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice	2 ani	de la radiere
	37. Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului/taxe pe mijloacele de transport aflate in proprietatea persoanelor juridice	2 ani	de la radiere

	38. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice	2 ani	de la radieră
	39. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice	2 ani	de la radieră
	40. Declarații pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport	2 ani	de la radieră
	41. Declarații privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizăției de construire în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice	2 ani	de la radieră
	42. Declarații de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice	2 ani	de la radieră
	43. Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate	2 ani	de la radieră
	44. Decontul de impunere pentru stabilirea impozitului pe spectacole, în cazul manifestărilor artistice și competițiilor sportive	2 ani	de la radieră
	45. Declarații de impunere privind stabilirea taxei locale pentru deținerea de către persoane fizice, în proprietate sau în folosință, după caz, de utilaje destinate să funcționeze în scopul de venituri	2 ani	de la radieră
	45. Declarații de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente	2 ani	de la radieră
	46. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la înlocuire
K. BUGET, PROGRAME, PROGNOZE, CONTABILITATE	1. Situația activelor și datorilor instituției publice	P	
	2. Planuri financiare privind investițiile centralizate	P	
	3. Inventare arhivistice și procese verbale de predare – preluare la arhivă	P	
	4. State de plată a salariilor și fișe de evidență a salariilor	50 ani	
	5. Contul de execuție a bugetului instituției publice anual	10 ani	Se păstrează permanent la dosarul special

	6. Contul de executie a bugetului fondului extern nerambursabil – venit anual	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	7. Cont de executie a bugetului fondului extern nerambursabil – cheltuieli anual	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	8. Cont de executie a veniului si a cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local anual – cheltuieli	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	9. Bugetul de venituri si cheltuieli	10 ani	Se pastreaza permanent la dosarul special
	10. Propuneri pentru proiectul de buget ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local	10	
	11. Documente privind deschiderea finantii pentru reparatii capitale si investitii necentralizate	10 ani	
	12. Fise de conturi sintetice si analitice, credite si materiale	10 ani	
	13. Acte justificative financiar – contabile privind executia investitiilor (extrase de cont, facturi, dispozitii de plata, situatii de plata, extrase de materiale, procese verbale, de receptie, bonuri, avize, etc.	10 ani	
	14. Fise de magazie, alte acte de evidenta tehnico – operativa	10 ani	
	15. Registrul de evidenta a materialelor si bunurilor de consum	10 ani	
	16. Rapoarte, fise si alte acte privitoare la bunurile de inventar, la primirea, receptionarea si consumul materialelor	10 ani	
	17. Inventarul mijloacelor fixe. Procese verbale si alte acte privind casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, precum si transferari ale unor bunuri	10 ani	
	18. Borderoul de debite	10 ani	
	19. Situati fluxului de trezorerie trimestriala	10 ani	
	20. Registrul jurnal	10 ani	

	21. Registrul inventar	10 ani	
	22.Registru Cartea Mare	10 ani	
	23. Registrul numerelor de inventar	10 ani	
	24.Fisa mijlocului fix	10 ani	
	25.Proces- verbal de receptie	10 ani	
	26.Note de receptie si constatare de diferente	5 ani	
	27.Bon de predare , transfer , restituire	5 ani	
	28. Bon de consum	5 ani	
	29.Fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta	10 ani	
	30.Registru stocurilor trimestrial	10 ani	
	31.Liste de inventariere	5 ani	
	32. Situatii financiare statistice lunare si trimestriale	5 ani	
	33. Corespondenta bancara cu operatiuni financiare contabile care nu se anexeaza la notele contabile	5 ani	
	34. Documente privind parcu auto(foi parcurs, FZA, evidenta consum carburanti, reparatii, etc	5 ani	
	35. Referate, note, contracte privind aprovizionarea tehnico-materiala	5 ani	
	36.Contul de rezultat patrimonial trimestrial	5 ani	
	37. Documente privind ratele pe care le au de plata persoanele incadrate in munca	3 ani	dupa inchiderea platii
	38. Adeverinte, certificate, dovezi ce rezulta din evidente	3 ani	
	39. Certificate fiscale privind impozitele si taxele locale eliberate cu cererile de sollicitare	3 ani	
	40.Lucrari pregatitoare, proiecte, documentatii, contul de executie bugetara	3 ani	
	41. Declaratii lunare privind asigurarile sociale, fondul de somaj, impozitul pe venit, fondul de sanatate	2 ani	de la radiere
	42. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la
L. CULTURA	1.Registru inventar de carti	P	inlocuire
	2. Registrul de miscare a fondului	P	

	3.Registru de evidenta a cititorilor	P	
	4.Acte referitoare la donatii de carti de la institutii sal persoane particulare	P	
	Acte privind transferul de publicatii		
	5.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	6.Procese –verbale predare –primire carti (gestiune biblioteca)	50 ani	
	7. Caiet de evidenta anuala a periodicalui	15 ani	
	8. Procese verbale de casare a publicatiilor	10 ani	
	9.Program de activitati si rapoarte de activitate	5 ani	
	10. Fisa de inscriere in biblioteca ,plicul cititorului	5 ani	Pana la scoaterea din evidenta a cititorului
	11.Informari ,rapoarte si alte acte referitoare la functionarea institutiilor de cultura	3 ani	
M. ADMINISTRATIV DESERVIRE	12. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
	1.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	2. Documente privind predarea materialelor de curatenie,alte documente ce rezulta din activitatea de administrativ -deservire	1 an	
	3. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
N. CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII “VIITORUL”	1.Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	2. Dosar cuprinzand procesele verbale de control al institutiilor abilitate cu controlul centrului	P	
	3.Dosar cuprinzand autorizatii , avize , licente	P	
	4.Contracte de colaborare si voluntariat	P	
	5.Dosare personale ale copiilor primiti in centru	10 ani	De la parasirea centrului
	6. Registru de evidenta primiri si iesiri din centru	10 ani	
	7. Condicta de prezenta a personalului	3 ani	
	8. Condicta de prezenta a copiilor	3 ani	

	9. Corespondenta cu D.G.A.S.P.C.Ialomita, cu scolile din localitate si alte institutii in domeniul asistentei sociale	3 ani	
	10. Registru de evidenta a proceselor verbale de sedinta cu parintii	3 ani	
	11. Registru de evidenta a proceselor verbale a sedintelor interne	3 ani	
	12. Contracte sponsorizare, donatii, etc.	3 ani	
	13. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire
O. POLITIA LOCALA	1. Inventare arhivistice si procese verbale de predare –preluare la arhiva	P	
	2. Registru de evidenta a rapoartelor de serviciu	10 ani	
	3. Rapoarte zilnice de serviciu	10 ani	
	4. Avertismente si procese verbale de contraventie	5 ani	
	5. Foi de parcurs	5 ani	
	6. Dosar cu planificari	3 ani	
	7. Regulamentul de Organizare si Functionare	2 ani	de la inlocuire Se pastreaza permanent la dosarul special
	8. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1 an	De la inlocuire

Intocmit,
Secretar U.A.T.
Tamara – Ionela NITA

