



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL IARA
IARA NR. 282 JUD. CLUJ
TEL :0264-333247, FAX 0374-093428

HOTĂRÂREA Nr. 84

Din data de 07.10.2026

privind aprobarea actualizării Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de structurile din aparatul de specialitate al Comunei Iara, județul Cluj

Consiliul local al comunei Iara județul Cluj întrunit în ședința ordinară la data de 07.10.2026 ;

Luând în dezbateri :

Referatul de aprobare nr. 8065/06.10.2026, întocmit de către Primarul comunei Iara;

Ținând cont de:

- ☐ Art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art.121 alin. (1) și alin. (2) și art. 138 alin. (4) și alin. (5) din Constituția României, republicată;
- ☐ Art. 3, 4 și 9 din Carta Europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- ☐ Art. 121 alin. (1) și alin. (2) și art. 138 alin. (4) și alin. (5) din Constituția României;
- ☐ Art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ Art. 7 și art. 8 alin. (2) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și
- ☐ Art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- ☐ prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) litera (b) și alin. (4) lit. (d) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere:

- ☐ Raportul de specialitate nr. 8066/06.10.2026, al compartimentului de specialitate ,
- ☐ Adresa Arhivelor Naționale, Serviciul județean Cluj cu nr. SJANCIJ-2349-U/30.09.2026 și înregistrată la Primăria Comunei Iara cu nr. 8062/06.10.2026 privind Comisiei Naționale avizarea Nomenclatorului Arhivistic întocmit de UAT Comuna Iara;

În temeiul prevederilor art. art.196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Comunei Iara adoptă prezenta Hotărâre :

Art. 1. Actualizarea Nomenclatorului Arhivistic întocmit de UAT Comuna Iara, conform Anexă atașată.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 58 din data de 23.07.2026 *privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de structurile din aparatul de specialitate al Comunei Iara, județul Cluj*” se modifică și se înlocuiește cu Anexa atașată la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- ☐ Instituției Prefectului Județului Cluj
- ☐ Primarului comunei Iara
- ☐ Persoanelor responsabile cu arhiva ;
- ☐ Structurile aparatului de specialitate al primarului;
- ☐ <http://www.primariaiara.ro/>

Nr. Consilieri în funcție : ____13 ____

Nr. Consilieri prezenți: ____11 ____

Nr.Voturi “pentru”: ____11 ____

Nr. Voturi “contra”: ____

Nr.Voturi “abțineri”: ____

Președinte de ședință

Mureșan Adrian -Ioan

Contrasemnează

Secretar General,

Drăghiciu Petruța-Mariana

NOMENCLATORUL DOSARELOR CONSILIULUI LOCAL SI
PRIMĂRIEI COMUNEI IARA, JUDEȚUL CLUJ

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutu pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I.A. Primar	1.Dispoziții primarului și acte care au stat la baza emiterii acestora	P	
	2.Ordine, hotarari, decizii privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice	P	
	3.Rapoarte, informari solicitate de Consiliul Local	P	
	4.Raportari privind starea economica/sociala a comunei, gestionarea bunurilor din domeniul public/privat al comunei	P	
	5.Documente cu privire la asociere, aderare, cooperare si de parteneriat si relatii externe	P	
	6.Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor incheiate de primar	P	
	7.Rapoarte de activitate primar	P	
	8.Inventare și procese – de predare primire a au.a la depozitul de arhivă ex 1	P	
	9.Documente referitoare la activitatea de informare publică și liber acces la informații de interes public	10	
	10.Corespondența purtată cu persoane fizice și juridice	5	
	11.Corespondența privind soluționarea petițiilor și audiențelor	5	
	12.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
I.B. Consilier personal	1.Responsabil cu legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public -înregistrări si răspunsuri	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	2.Responsabil cu REGES- operare, modificări salariale, extrase, încetări contracte colective de munca, angajări)	P	
	3. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	4. Evidența audiențelor ținute la nivelul comunei	10	
	5. Registru special cu evidența petițiilor	10 C. S.	
	6. Condică de prezentă a funcționarilor primăriei	10	
	7.Note, informări, procese verbale din ședințele primarului cu angajații primăriei	3	
	8.Transmiterea corespondenței prin fax și mail	5	
	9.Evidența petițiilor și a rezoluțiilor	5	
	10. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
II Stare civilă	1. Acte normative, precizări, circulare transmise de autorități centrale și județene, situații stare civilă, corespondență, legi	P	
	2. Evidența registrelor de stare civilă	P	
	3. Registru cu evidența nominală a eliberării certificatelor de stare civilă	P	
	4. Registru de evidența a livretului de familie	P	
	5. Registru cu evidenta populatiei	P	
	6. Dovezi anexa 9, acte stare cxivila si a adeverintelor de celibat	P	
	7. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	8. Registre cu acte de căsătorie, divorț	100	
	9.Registre cu acte de naștere	100	
	10. Registre cu acte de deces	100	
	11. Lista codurilor numerice și evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea acestora	100	
	12.Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă de naștere, dosare de transcriere a certificatelor de nastere obtinute de cetatenii romani in strainatate;adoptii	50 C.S	
	13.Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă de căsătorie, dosare de transcriere a certificatelor de casatorie obtinute de cetatenii romani in strainatate;	50 C.S	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	14. Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă deces, dosare de transcriere a certificatelor de deces obținute de cetățenii romani în strainatate;	50 C.S	
	15. Acte, documente depuse pentru soluționarea cererilor de divorț;	50 C. S	
	16. Registru de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă, adrese, comunicări de mențiuni cu privire la renunțarea, retragerea, acordarea sau redobândirea cetățeniei române	30 Se predă la arhivele Naț.	
	17. Registru cont certificate de stare civilă	15	
	18. Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	15 C. S.	
	19. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de naștere și extraselor pentru uz oficial (adopții, transcrieri, înregistrări tardive	10	
	20. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie și extraselor pentru uz oficial	10	
	21. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de deces și extraselor pentru uz oficial	10	
	22. Borderourile cuprinzând comunicările de naștere și de modificare a statutului civil ale persoanelor fizice, depunerea livretelor militare și buletinelor, cărților de identitate ale decedaților, certificatele de stare civilă anulate în timpul activității curente, precum și a copiilor, extraselor de pe actele de căsătorie întocmite în urma înscrierii mențiunilor de divorț, sentințe divorț	10	
	23. Documente ce au stat la baza întocmirii și eliberării livretului de familie	10	
	24. Procesele verbale de predare-primire a exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă	5	
	25. Adrese, comenzi și solicitări imprimare de stare civilă cu regim special și cele auxiliare	5	
	26. Registru cu procese verbale de îndrumare și control a activității de stare civilă	15 C.S.	
	27. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
III.A. Viceprimar	1. Studii, proiecte, propuneri privind dezvoltarea economico-socială a comunei și localităților, la amplasarea în teritoriu a noilor obiective. Plan anual de dezvoltare, plan de muncă, indicatori de plan, contribuții bănești, sistematizări	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutu pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	2. Planul urbanistic general, zonal și de detaliu ale localităților comunei. Registru cadastral	P	
	3. Note, lucrări, informări privind evidența și întreținerea monumentelor istorice, de arhitectură, a vestigiilor istorice, rezervații naturale, case memoriale etc.	P	
	4. Registru și documentele care au stat la baza înregistrării vehiculelor	P	
	5. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	6.Documente privind autorizarea construcțiilor, desființarea acestora, eliberarea certificatului de urbanism și a avizului primarului	P	
	7. Reparații capitale și curente ale imobilelor din patrimoniu și a celor ale căror lucrări se finanțează din bugetul local, investiții	P	
	8. Registru inventar, lucrări privind casarea, declasarea și transferul bunurilor din inventarul primăriei	P	
	9. Registru special cu evidența autorizațiilor de construire, de demolare, a certificatelor de urbanism și a avizelor primarului, precum și a contravențiilor la încălcările legale în materie	50 C.S.	
	10. Lucrări privind organizarea circulației pe drumurile publice, amenajarea parcarilor și amplasarea panourilor publicitare	20	
	11. Evidența lucrărilor executate de către persoanele obligate să presteze ore de muncă în folosul comunității stabilite prin hotărâre judecatorească	15	
	12. Informări, programe de măsuri privind igiena și salubritatea localităților, respectarea normelor sanitare în comerț, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor, declarații salubritate, deșeuri, avize sanitare	10	
	13. Protecția mediului înconjurător	10	
	14. Raportări statistice, corespondență, adrese	10	
	15. Documente privind încheierea, concesionarea ori darea în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniu comunei, licitație lemne	10	
	16. Activitatea de gospodărie comunală, administrarea pieții și târgului	10	
	17. Administrarea pășunilor, organizarea pășunatului și a montei la animale, contracte pășunat	10	
	18.Evidența persoanelor care efectuează munca în folosul comunității	10	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	19. Studii, documentații, note, informări privind întreținerea drumurilor comunale și vicinale	5	
	20. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
III.B. Poliția locală	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	2.Documente privind poliția locală(rapoarte de activitate, întocmirea și transmiterea de invitații/somații cu/fără confirmare de primire de către persoane fizice, juridice)	50 CS	
	3.Rapoarte scrise pentru săvârșirea unor fapte ilicite	10	
	4.Procese verbale de constatare, sancțiuni și contravenții privind ordinea și liniștea publică, curățenia localității	10	
	5.Procese verbale de constatare a contravenției, plan anual de desfășurarea activităților lorgea 196/2016 privind venitul minim de incluziune	10	
	6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
III.C. Serviciul voluntar situații de urgență	1. Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	2. Activitatea Comisiei de apărare, protective civila	P	
	3. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	4. Programe de măsuri, informări privind situațiile de urgență, prevenirea și limitarea efectelor unor calamități și dezaastre naturale, protecție civilă, mobilizare	10	
	5. Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, fișe P. S. I.	10	
	6.Foile de parcurs buldo , vitanjă	5	
	7. Condică de corespondență și borderoul pentru expedierea corespondenței	5 CS	
	8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
III.D. Administrativ – bază sportivă	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	2.Referate de necesitate	5	
	3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
IV.A. Secretar general	1. Hotărâri ale Consiliului local, Ordine ale prefectului, decizii	P	
	2.Hotarari ale Consiliului Local, procese-verbale si alte materiale prezentate in sedintele Consiliului Local	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	3.Dosarele speciale ale sedintelor Consiliului Local	P	
	4. Norme metodologice, regulamente, circulare și alte acte de orientare, îndrumare și sprijin emise de autoritățile județene și centrale, legislație	P	
	5.Regulament de organizare si functionare a Consiliului Local	P	
	6.Raport activitate, Consiliul Local	P	
	7. Informări, adrese, răspunsuri și alte lucrări trimise din comuna autorităților locale, județene și centrale, corespondență	P	
	8.Documente cu privire la activitatea comisiilor de control instituite de Consiliul Local	P	
	9.Statutul unității administrative teritoriale	P	
	10.Inventarul domeniului public al comunei	P	
	11. Documenteleor ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local cu întreaga documentație aferentă acestora, sesiun, adunări generale	P	
	12.Registrul cu evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ședințe	P	
	13.Graficul anual și tematica orientativă pentru ședințele de consiliu local, ședințe	P	
	14. Registru special cu semnăturile consilierilor privind participarea acestora la ședințe, sesiuni, audiențe	P	
	15. Documente privind activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local, ROF,ROI	P	
	16. Lucrări privind propunerile legate de atribuirea sau schimbarea unor denumiri de piețe, străzi, școli etc. Registru cu evidența denumirii străzilor și numerotarea gospodăriilor	P	
	17. Dispoziții emise de primar cu întreaga documentație prevăzută de lege	P	
	18. Registru cu evidența dispozițiilor, deciziilor	P	
	19. Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, juraminte	P	
	20. Lucrări privind consultarea populației prin referendum	P	
	21. Liste electorale	P	
	22. Registru cu evidența ștampilelor și sigiliilor	P	
	23. Actele cetățenilor propuse pentru acordarea de despăgubiri de către ANRP	P	
	24.Situații, acte secretar	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutu pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	25. Lucrări notariale (copii după înscrisuri prezentate de părți), registru cu acte notariale	P	
	26. Documente privind deschiderea procedurii succesorale	P	
	27. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	28. Registrul unic de control	P	
	29. Activitatea de audit	10 C. S.	
	30. Lucrări privind activitatea științifică, cultural-artistică, de tineret și sportivă	10	
	31. Acte privind organizarea pazei bunurilor și valorilor	10	
	32. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri împreună cu referatele și răspunsurile privind soluționarea lor, cereri cetățeni	10	
	33. Informări, note, constatări privind adunările publice	5 C.S.	
	34. Extras din Nomenclatorul Arhivist	2	După înlocuire
IV.B. Juridic	1. Registrul cu evidența cauzelor înaintate instanțelor judecătorești în care primăria, consiliul local sau comuna este parte	P	
	2. Comunicări ale instanțelor judecătorești, parchetului, etc. pentru aplicarea de pedepse unor persoane, mandate, citații, sentințe, acte comisia de judecată	P	
	3. Evidența adreselor primite de la instanțele judecătorești în legătura cu aplicarea legilor fondului funciar și răspunsurile aferente, contestații, litigii fond funciar, contestații	P	
	4. Documente promovate la instanțele de judecată civile, penale și de contencios administrativ	P	
	5. Registrul de procese verbale, note și constatări ale autorităților județene, control Curtea de Conturi	P	
	6. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	7. Extras din Nomenclatorul Arhivist	2	După înlocuire
IV.C. Fond funciar și registru agricol	1. Registrul agricol	P	
	2. Lucrări care stau la baza înscrierii în registrul agricol, declarații, drept de proprietate	P	
	3. Rapoarte statistice și comunicări cu Direcția Județeană de Statistică	P	
	4. Contracte de arendă, contracte de vânzare-cumpărare, concesiuni	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	5. Registru cu evidența contractelor de arendă, registru gaj	P	
	6. Lucrări în legătură cu aplicarea legilor fondului funciar, Legea 18/1991; Legea 247/2005, certificare înscrieri CF	P	
	7. Lucrări privind recensământul populației, locuințelor, animalelor	P	
	8. Lucrări privind recensământul agricol	P	
	9. Documente cuprinzând documentații de întabulare, contracte de vanzare-cumparare locuințe	P	
	10. Notificări și documentația aferente lor depuse în baza Legii nr.10/2001	P	
	11. Evidența adreselor înaintate pentru modificarea titlurilor de proprietate, în baza unor sentințe civile	P	
	12. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	13. Certificate de producător agricol, cereri motorină, cereri lemne foc, cupoane agricole, cereri îngrășăminte, subvenții agricultură	15	
	14. Declarații pentru subvenție APIA, RA	15	
	15. Bilete de proprietate a animalelor	10	
	16. Lucrări în legătura cu dezvoltarea creșterii animalelor (prevenirea și combaterea epizootiilor)	10	
	17. Certificate de producător agricol ex.II	5	
	18. Adeverințe, certificate, dovezi în legătura cu situații care rezultă din evidențele registrului agricol, acord hibrizi, cereri	5 C.S.	
	19. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
V. Achiziții publice	1. Situații, prognoze, programe de dezvoltare a comunei	15 C.S.	
	2. Oferte și procese -verbale de adjudecare a acestora pentru achiziția de servicii, furnizări sau lucrări, concesiuni, închirieri-prin proceduri care presupun anunț în SEAP	5 C.S	
	3. Registru privind evidența contractelor pentru executare lucrări publice, prestării servicii, concesiuni, închirieri(angajamente legale)	3	
	4. Lucrări de investiții cu finanțare locală sau programe externe	P	
	5. Contracte pentru executare de lucrări publice și prestări servicii și acte care stau la baza încheierii lor	10 C.S	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	6. Acte cuprinzând serviciul de bunuri și servicii	P	
	7. Oferte și procese verbale de adjudecare a acestora pentru achiziția de servicii, furnizări sau lucrări, concesiuni, închirieri -prin procedură de achiziție directă. Documentații de participare la licitații. Proceduri de achiziție publică. Firme câștigătoare a licitației.		
	8. Rapoarte și situații statistice privind achizițiile publice	15	
	9. Contracte pentru executare lucrări publice, prestări servicii, concesiuni, închirieri (angajamente legale)	15 C.S.	
	10. Documentație participare la licitații. Proceduri de achiziție publică. Firme necâștigătoare a licitației.	10 C.S.	
	11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
VI. Compartiment Tehnologiei Informației și Urbanism	1. Avizele primarului pentru eliberarea certificatelor de urbanism	P	
	2. Evidența certificatelor de urbanism	P	
	3. Evidența sesizărilor și a cererilor privind urbanismului	P	
	4. Avize de amplasament pentru apă și canal	P	
	5. FAZ teren	P	
	6. Dovadă de primire declarații de avere și interese	P	
	7. Evidența bonurilor valoice	P	
	8. Registrul cu evidența declarațiilor de avere	P	
	9. Documente cuprinzând declarațiile de avere	P	
	10. Documente cuprinzând declarațiile de interese	P	
	11. Acte liberă inițiativă	P	
	12. Inventare și procese verbale de predare-primire a.u.a la depozitul de arhivă ex.1		
	13. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
VII. Buget, finanțe, contabilitate	1. Registrul mijloace fixe, documente de inventariere și casare, declasare și de transfer ale bunurilor din domeniul public și privat	P	
	2. Documente privind licitații, investiții	P	
	3. Matricole de impunere (clădiri, particulari, taxe mijloace transport, venituri neagricole, venit agricol)	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutu pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	4. Registre ROL și extrasele de ROL pentru impozite și taxe locale	P	
	5. Declarații de impunere și acte de verificare și stabilire a impozitelor, taxelor locale și amenziilor, titluri executorii, protocol cadru insolvăbili, radieri, popriri	P	
	6. Documente care stau la baza scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale, liste rămășițe, încasări, borderou debite scăderi, radieri, înmatriculări auto, suprasolviri	P	
	7. Certificate fiscale, atestate fiscale	P	
	8. Certificate de înmatriculare, certificate de vanzare-cumparare autovehicule	P	
	9. Inventare mijloace fixe	P	
	10. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	11. State de plată, pontaje, concedii medicale	50	
	12. Documente ce stau la baza acordării unor sporuri salariale (salar de merit, condiții deosebite de muncă etc.)	50	
	13. Lucrări pregătitoare și proiectul bugetului anual în diferite variante	10	
	14. Bugetul local aprobat în ședința consiliului local cu defalcare pe trimestre a surselor de venituri și a cheltuielilor, proiect de buget	10	
	15. Lucrări privind executarea bugetului local, ajutor salubritate, ajutor mame cu mulți copii, tichete de masă, registru ordine de plată	10	
	16. Conturi de execuție bugetară lunară. Extrase de cont și decontări cu trezoreria, deschideri de credite	10	
	17. Dări de seamă contabile anuale și trimestriale, bilanț, situații recapitulative, dari de deama statistice, legislație, situații financiare	10	
	18. Documente privind operațiile de alimentare cu fonduri, rectificări ale bugetului, constituirea și utilizarea rezervei bugetare	10	
	19. Evidența contractelor pentru închirierea, concesiunea ori darea în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniu, contracte prestari servicii	10	
	20. Lucrări, situații privind recuperarea pagubelor și majorărilor de întârziere, corespondența ADAS, adeverințe	10	
	21. Procese verbale de control ale Curții de Conturi, procese verbale de inspecție	10	
	22. Evidența ordinelor de deplasare	10	
	23. Documente contabile privind evidența patrimoniului comunei, fișe fiscale	10	
	24. Documente privind activitatea Ocolului Silvic	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	25. Acte de casă impozite și taxe	10	
	26. Acte de casă. Evidența imprimatelor cu regim special, deschideri de credite, note de receptive, bonuri de consum	10	
	27. Cereri, contestații, reclamații, sesizări, corespondență privind impozitele și taxele locale, înștiințări taxa timbru, înștiințări de plată, bonificații, somații, adrese	10	
	28. Documente pentru popiri, sechestru	10	
	29. Procese verbale de constatare a contravențiilor, amenzilor, confirmări primire, debite, prime de vacanță	10	
	30. Documente justificative privind calculul drepturilor salariale. Fișe de evidență privind reținerea și virarea fondului de sănătate, ajutor de șomaj, pensia suplimentară etc., contractul colectiv de muncă, indicatori salarizare, state de funcții	10	
	31. Registru partizi venituri privind evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale, activități extrabugetare și fonduri legal constituite. Registru materiale, registru cheltuieli, registru ordine de plată, registru venituri	10	
	32. Registre, documente privind primirea, recepționarea și consumul materialelor aprovizionate	5	
	33. Documente justificative privind consumul de energie electrică, termică, apă, combustibil, telefon. Foi de parcurs, consum carburanți, lubrefianți și rulaj anvelope, adeverințe	5 C. S.	
	34. Chitanțiere, registre de casa ex. II, bon de consum ex. II, facturi ex. II, III, cotoare CEC, receptii ex. II	5	
	35. Chitanțe impozite și taxe, adeverințe, cereri apometre	5	
	36. Bonuri de transfer și bonuri de mișcare în contabilitate	3 C. S.	
	37. Adeverințe în legătura cu situații care rezultă din evidențele serviciilor publice locale, adeverințe salar, CAS, șomaj	3	
	38. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
VIII.A. Asistență socială	1. Evidența persoanelor adulte lipsite de ocrotire, anchete sociale, adrese, propuneri pentru internare în unitățile de asistență socială	P	
	2. Contracte de întreținere, asistentă socială	P	
	3. Nomenclatorul arhivistic și registru de depozit	P	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	4. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	5. Acte privind instituirea tutelei, curatelei, adopției și dările de seama ale tutorilor, corespondență DMSS, autoritate tutelară	15	
	6. Rapoarte statistice, borderouri și situații privind acordarea venitului minim de incluziune și a ajutorului pentru încălzirea locuinței, foi de prezență, disp. 196/2016, pontaje	15	
	7. Evidența distribuirii laptelui praf pentru copii	10	
	8. Anchete sociale, informări, avize și alte lucrări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	10	
	9. Acte privind acordarea ajutorului pentru familia cu copii/susținere de stat, monoparentală	10	
	10. Acte privind acordarea trusoului nou-născuți, indemnizație pentru creșterea copilului	10	
	11. Rapoarte statistice, borderouri și situații privind alocații de stat, alocațiile de naștere, trusoul pentru nou-născuți, alocații complementare susținere, a sprijinului financiar la constituirea familiei, marginalizare socială, lapte praf, asistenți personali	10 C.S.	
	12. Evidența persoanelor care beneficiază de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitară destinate persoanelor defavorizate, POAD	10	
	13. Acte privind acreditarea/reacreditarea serviciilor de asistență socială, asistenți personali și însoțitori persoane cu handicap, indemnizații însoțitor	10	
	14. Acte asistenți personali, indemnizații de însoțitor persoane cu handicap grav	10	
	15. Acte privind acordarea alocației de naștere, indemnizații de naștere	10	
	16. Anchete bani de liceu	10	
	17. Evidența copiilor aflați în dificultate, a ajutoarelor acordate, anchete sociale, adrese, etc.	10	
	18. Acte privind protecția și promovarea drepturilor copilului, comisia județeană minori, adulți, adrese PC	10	
	19. Acte privind copii aflați în plasament	10	
	20. Anchete sociale copii cu handicap	10	
	21. Cereri, corespondența, adeverințe	5	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutu pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	22. Acte privind acordarea venituri minime de incluziune legea 196/2016, a ajutorului privind încălzirea locuinței, evidența persoanelor care îndeplinesc aceste condiții și a celor care beneficiază de plata acestuia, ajutoare de urgenta, adeverinte	5 C. S.	
	23. Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice, liste de selecționare și aprobări.	P	
VIII.B. Resurse umane	1. Organigrama, statul de funcții, fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, decizii de personal, încadrare	P	
	2. Dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele personalului contractual și ale demnitarilor, contracte de munca	P	
	3. Documente privind constituirea și lucrările comisiei paritare	P	
	4. Documente privind constituirea și lucrările comisiei de disciplină	P	
	5. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	6. Lucrări ale comisiei de angajare și promovare în clasa și grade profesionale, probleme de personal, concursuri	50	
	7. Evidența carnetelor de munca și registrul salariaților, pensii	50	
	8. Registru de evidența a legitimațiilor în uz și retrase	10 C. S.	
	9. Lucrări referitoare la perfecționarea pregătirii profesionale, cursuri de perfecționare	10	
	10. Lucrări, documente privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, de studii ori fără plată și a celor de maternitate și de îngrijire a copilului până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani	5	
	11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire
IX. Bibliotecă	1. Registrul de inventar, fondul de carte la biblioteca	P	
	2. Registru miscare fondul de carte	P	
	3. Registrul de evidenta a activitatii bibliotecii	P	
	4. Inventare și procese-verbale de predare-primire a u.a. la depozitul de arhiva ex.1	P	
	5. Borderouri , facturi pentru achiziții cărți	P	
	6. Fișa cărții	P	
	7. Corespondența cu alte autorități , instituții și persoane juridice/fizice	10	
	8. Fișa cititorului	5	

COMPARTIMENTE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt a promelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	9. Extras din Nomenclatorul Arhiistic	2	După înlocuire
X. Implementare proiecte	1. Rapoarte, analize sinteze privind proiectele	P	
	2. Inventare și procese verbale de predare-primire a u.a la depozitul de arhiva ex.1	10	
	3. Referate pentru contracte servicii	5	
	4. Corespondența legată de proiect	5	
	5. Oferte tehnice	5	
	6. Minute ale ședințelor		
	7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2	După înlocuire