

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SÂNMARTIN

Dispoziția nr. 15 din 04.02.2020
Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Sânmartin

Primarul comunei Sânmartin;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, republicată, respectiv dispozițiile art. 14 cuprinse în Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;

În temeiul art. 196 alin.(1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite prezenta:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al comunei Sînmartin conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

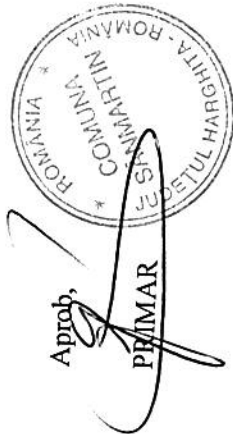
Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Harghita, Arhivele Naționale – Serviciul Județean Harghita spre a fi confirmat, precum și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului.

PRIMAR,
GERGELY András



Contrasemnează,
SECRETAR,
GERGELY Anna

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SÂNMARTIN



Se confirmă,

Serviciul Județean Harghita
al Arhivelor Naționale
ȘEF SERVICIU,

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat cu dispoziția primarului nr. 15 / 04.02.2020

Indicativul, denumirea compartimentului	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare	Observații	
I. SECRETARIAT, RELĂȚII CU PUBLICUL	2	3	4	
	1. Documente cu caracter normativ emise de organele centrale (legi, decrete, hotărâri, ordine, acte normative, instrucțiuni, regulamente)	P		
	2. Acte cu caracter normativ sau orientativ, emise de comisia permanentă	P		
	3. Acte cu caracter normativ sau orientativ emise de Consiliul Județean (hotărâri, decizii, dispoziții, proiecte de circulare)	P		
	4. Acte cu caracter normativ sau orientativ emise de Prefectură	P		
	5. Adrese emise de instituții; (LS2/2003; L 544/2001)	10		
	6. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local	P		
	7. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	P		
	8. Registrul privind evidența domeniului public și privat	P		
	9. Lucrări privind constituirea consiliului local	P		
10. Regulament de funcționare a consiliului local	P			

11. Lucrări privind activitatea comisiilor de specialitate a consiliului local	P
12. Dispozițiile primarului	P
13. Dosarele ședințelor consiliului local (procese verbale, rapoarte, informări, procese verbale de control)	P
14. Hotărârile consiliului local	P
15. Lucrări privind alegerile generale	P
16. Lucrări privind alegerile locale	P
17. Listele de alegător cu toată corespondența	P
18. Organizarea referendumului	P
19. Lucrări cu asigurarea ordinii publice (paza obștească, comisia de împăcare, petiții)	5 ani
20. Lucrări în legătură cu prevenirea și combaterea calamităților naturale, incendiilor	P
21. Copiile certificatelor, adeverințelor, autorizațiilor privind atestarea unor situații, certificate fiscale	5 ani
22. Lucrări privind constatarea daunelor, despăgubirilor	5 ani
23. Registrul de intrare-ieșire a documentelor	10 ani
24. Foi de parcurs, corespondență scrisori	5 ani
25. Declarații de avere și interese, interese personale ale aleșilor locali	P
26. Inventarele documentelor permanente preluate de la compartimentele serviciilor publice	P
27. Registrul de evidență a arhivei	P
28. Listele de selecționare și procesele verbale de scoatere din inventar a materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit	P
29. Procesele verbale privind inventarierea documentelor arhivistice	P
30. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor	P
31. Registrul unic de control	P
32. Nomenclatorul arhivistic al documentelor	P
33. Lucrări privind exercitarea atribuțiilor stabilite pe linia Apărării Naționale	P

34. Lucrări privind exercitarea atribuțiilor stabilite pe linia Protecției Civile	P	
35. Ajutor de stat	10 ani	
36. Hotărâri ale instanțelor judecătorești, inclusiv cele de la contencios administrativ în care consiliul local este pârât	P	
37. Corespondență cu Organele de Poliție	10 ani	
38. Corespondență cu Centre Militare	10 ani	
39. Corespondență cu Instanțele Judecătorești: Judecătoria, Tribunal	15 ani	
40. Evidența ordinelor de deplasare	5 ani	
41. Condica de prezență	10 ani	
42. Lucrări privind organizarea administrării comunei (studii, hărți, planuri)	P	
43. Acte privind înfrățiri cu alte localități din țară și străinătate	P	
44. Acte privind acordarea titlului de cetățean de onoare al comunei	P	
45. Lucrări privind recensământul populației	P	
46. Lucrări privind recensământul agricol	P	
47. Lucrări privind recensământul locuințelor	P	
48. Procedură internă privind consilierea și respectarea normelor de conduită profesională	25 ani	După înlocuire CS
49. Registru de evidență a preluărilor de date cu caracter personal	50 ani	CS
50. Prelucrarea datelor cu caracter personal	50 ani	CS

**II. COMPARTIMENT
DE STARE CIVILĂ**

1. Legi, decrete, instrucțiuni, ordine, circulare privind activitatea de stare civilă	P	
2. Evidența registrelor de stare civilă	P	
3. Acte ce stau la baza înregistrării nașterii (certIFICATE medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, decizii, sentințe de încuviințare a adopției, declarații de recunoaștere cu privire la nume)	100 ani	
4. Declarații de căsătorie și acte ce stau la baza încheierii căsătoriei	100 ani	
5. Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă, schimbare de nume/prenume pe cale administrativă	P	
6. Acte ce stau la baza înregistrării morții (certIFICATE medicale, sentințe judecătorești privind declararea morții)	100 ani	
7. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză (declarații de recunoaștere ulterioare înregistrării nașterii, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, de stabilire a filiației, de încuviințare a păstrării numelui, de divorț sau de desfacere a înfierii, decizii de încuviințare a înfierii cu efecte restrânse, de schimbare a numelui, de renunțare, retragere sau dobândire a cetățeniei)	100 ani	
8. Lista codurilor numerice personale	P	

9. Corespondență în legătură cu actele de stare civilă	5 ani	
10. Cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă, dovezi de stare civilă, extraserelor de stare civilă	5 ani	
11. Statistica de stare civilă	P	
12. Registru privind evidența certificatelor de stare civilă	P	
13. Cereri pentru acordarea livretelor de familie	5 ani	
14. Registru privind evidența livretelor de familie	P	
15. Registru de intrare-ieșire a documentelor de stare civilă	10 ani	
16. Registru de îndrumare și control	10 ani	
17. Divorț	P	După 50 ani se depune la AN
18. Cereri referitoare la deschiderea procedurii succesoriale	P	
19. Registrele de stare civilă	P	După 100 de ani se depune la AN

III. COMPARTIMENT FINANCIARCONTABIL A. PERSONAL				
1. Statul de funcții și organigrama			P	
2. Acte ce stau la baza încadrării personalului (contracte de muncă)			P	
3. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante			10 ani	
4. Lucrări referitoare la perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu, Reg. spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare			5 ani	
5. Lucrări privind planificarea programului de lucru			5 ani	
6. Adeverințe de salar eliberate la cererea salariatului			5 ani	
7. Adeverințe eliberate pentru completarea dosarului de pensionare, Adrese emise către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Procese verbale de control,			10 ani	
8. Revisal (în format pe hârtie)			P	
9. Dosarele de personal ale angajaților			70 ani	
10. Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă			5 ani	
11. Regulament de organizare și funcționare al aparatului propriu			P	
1. Acte normative, circulare de specialitate, financiar				

	contabile emise de organele centrale și județene, specimen	P
2.	Buget local de venit și cheltuieli	P
3.	Lucrări privind întocmirea proiectului de buget, documente cu privire la execuția bugetului	10 ani
4.	Decizie de impunere, Acte cu salarii	10 ani
5.	Declarații fiscale, matricolă clădiri, teren, auto	10 ani
6.	Dări de seamă și situații statistice contabile anuale, monitorizare	10 ani
7.	Bilanț contabil	10 ani
8.	Actele de casă	10 ani
9.	Borderouri debite și scăderi (taxe speciale, amenzi)	10 ani
10.	Chitanțe	10 ani
11.	Extrase de conturi, bon consum, recepție, materiale	10 ani
12.	Cont de execuție și fond special	10 ani
13.	Confirmarea debitelor, somații, înștiințare de plată, titlu executoriu, executare silită, notificări privind obligațiile restante	10 ani
14.	Radier, sistare	10 ani
15.	Registru de evidență a veniturilor	10 ani
16.	Registru de evidență a cheltuielilor	10 ani
17.	Lucrări în legătură cu evidența bunurilor	

**III.FINANCIAR CONTABIL
B. CONTABILITATE**

	administrative (terenuri, construcții, animale, mijloace de transport, obiecte de inventar, înregistrarea, transferarea, casarea bunurilor, activitatea comisiei de inventariere)	5 ani	După expirarea contractului
18.	Contracte de închiriere, concesiuni	10 ani	După expirarea contractului CS
19.	Vinzări de bunuri mobile și imobile	P	
20.	Contracte de prestări servicii	10 ani	După expirarea contractului CS
21.	Achiziții publice	5 ani	După expirarea contractului CS
22.	Statele de plată (personal din aparatul propriu, consilieri)	50 ani	
23.	Fișe fiscale, declarații (D112, M500)	10 ani	
24.	Statistică cu fond de salar	10 ani	
25.	Lista de plată pentru indemnizații după copii nou născuți, ajutor social, asistenți personali	10 ani	
26.	Note de control, note de constatare efectuate de organul financiar de control, proces verbal de verificare a gestiunii	10 ani	
27.	Confirmări, încasări, garanții bănești și materiale, angajamente de plată, rate, popriri, materiale impozabile	10 ani	
28.	Lucrări privind activitatea unităților prestatoare de servicii, corespondență	10 ani	
29.	Registru numere de inventar ale mijloacelor fixe	P	
30.	Registru rol unic financiar	P	

31. Extras rol	10		
32. Procese verbale contravenționale	10		
33. Hotărâri, decizii, dispoziții privind înființarea societăților comerciale, activităților independente, asociațiilor familiale, mici meseriași, desființări firme	P		
34. Acte normative, avize, ordine și hotărâri privind prețurile și tarifele, regulile de comerț și control	P		
35. Lucrări privind aprovizionarea populației, sprijinirea investițiilor pentru comerț, cupoane agricole	5 ani		
36. Adrese emise de instituții, răspunsuri la instituții	10 ani		

IV. COMPARTIMENT AGRICOL			
1. Registrul agricol		P	
2. Registrul agricol – tabele centralizatoare		P	
3. Statistică (privind: autorizațiile de construcții eliberate pentru clădiri, construcții de locuințe, numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol utilaje și instalații agricole)		P	
4. Lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol (cereri pentru deschideri, defalcări și înființări de poziții, transcrieri de terenuri, funciar, cadastru, înstrăinări: vânzare-cumpărare a ter.agr. sit în extravilan)		15 ani	
5. Lucrări privind constituirea, reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere conform Legii 18/1991, republicată; Legii 1/2000, Legea 247/2005 (cereri, contestații, tabele, anexe, hotărâri judecătorești, hărți cadastrale, Composesorat)		P	
6. Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, Hotărârea Guvernului 834/1991		P	
7. Index alfabetic pentru înmânarea Titlurilor de proprietate		P	
8. Lucrări privind apărarea împotriva inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase		P	
9. Registrul de gaj		15 ani	
10. Bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor		15 ani	

11. Certificat de producător, proces verbal constatator, carnet comercial	15 ani	
12. Contracte de arendare	5 ani	După expirarea contractelor
13. Cereri privind obținerea numărului de înmatriculare a mașinilor lente și căruțe	5 ani	
14. Registru (nr. de înmatric. a mașinilor lente, căruțe)	P	
15. Lucrări privind sectorul zootehnic (prevenirea și combaterea bolilor la animale)	15 ani	
16. Lucrări privind administrarea pășunilor (organizarea pășunatului pe trupurile de pășuni, stabilirea taxelor de pășunat, valorificarea materialelor lemnoase, întreținerea trupurilor de pășuni și îmbunătățirea acestora)	25 ani	C.S.
17. Administrarea pădurilor comunale (autorizații de marcaje, foi de transport, corespondența și relații cu organele silvice)	25 ani	C.S.
18. Documente referitoare la organizarea târgurilor și piețelor	P	
19. Adrese emise de instituții, răspunsuri la instituții	10 ani	

V. COMPARTIMENT SOCIAL

		15 ani	C.S.
	1. Acte cu privire la autoritatea tutelară (rapoarte, informări, situații, anchete sociale, avize)		
	2. Rapoarte statistice lunare privind: ajutorul social, alocație pentru susținerea familiei, indemnizație lunară, borderouri privind: alocația de stat pentru copii, indemnizație pentru creșterea copilului, acordarea ajutorului de urgență, înmânarea dispozițiilor, adevărințe, adrese, lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, foaie colectivă de prezență pentru beneficiari de ajutor social, dispoziții pentru efectuarea anchetelor sociale pentru beneficiari de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei	5 ani	
	3. Acordarea ajutorului de înmormântare	5 ani	
	4. Rapoarte statistice lunare privind ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale	5 ani	
	5. Lista pacienților care au beneficiat de îngrijire la domiciliu (Caritas)	5 ani	
	6. Lista persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă	5 ani	
	7. Asistenți personali: raportul lunar de activitate; cursuri de instruire la care au participat asistenții personali, raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizare asistenți personali	5 ani	
	8. Registru privind ajutorul social, alocația pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire	P	

	9. Registrul de evidență a persoanelor în risc de marginalizare și excludere socială	P	
	10. Registrul de evidență a copiilor aflați în situație de risc	P	
	11. Registrul de evidență a persoanelor vârstnice aflate în situație de risc	P	
	12. Registrul privind persoanele care beneficiază de serviciu social, îngrijire la domiciliu – Caritas	P	
	13. Program Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD)	Sani	
	14. Acte privind acordarea stimulentei educaționale în tichete sociale pentru grădiniță	5 ani	
	15. Dosar: Lista copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES)	5 ani	
	16. Registrul privind evidența copiilor încadrați în grad de handicap	P	
	17. Dosar cu evidența copiilor cu handicap și raportul de monitorizare	5 ani	
	18. Registrul privind evidența persoanelor adulte încadrați în grad de handicap	P	
	19. Dosar cu evidența persoanelor adulte încadrați în grad de handicap	5 ani	
	20. Dosar: corespondență cu instanțele judecătorești (cf. L 272/2004)	15 ani	
	21. Registrul privind acordarea stimulentei educaționale în tichete sociale pentru grădiniță	P	

**VI.
URBANISM, ACHIZIȚII
PUBLICE**

1. Planul urbanistic general al comunei, studii, schițe, avize, plan urbanistic zonal	P	
2. Certificatele de urbanism pentru executarea lucrărilor de construcții	P	
3. Desființarea construcțiilor existente și documentele necesare eliberării actului	P	
4. Autorizații de construcții cu documentațiile necesare eliberării autorizației	P	
5. Desființări de construcții cu documentațiile necesare eliberării autorizației	P	
6. Licitații, oferte, evidența documentațiilor, organizarea și desfășurarea acestora, proiecte	P	
7. Domeniul public și privat al comunei, documentația	P	
8. Date privind vânzările de locuințe din fond de stat, vânzări locuințe, transcrieri	P	
9. Lucrări privind asocierea în vederea exploatarei bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al comunei	P	
10. Lucrări privind evidența monumentelor istorice și măsurile de protejare, conservare și restaurare a acestora	P	
11. Denumiri de străzi	P	
12. Documente referitoare la unități social-culturale	P	

	13. Planuri topografice privind cadastrul funciar	P	
	14. Cartea tehnică a construcțiilor	P	
	15. Registrul de evidență a certificatelor și autorizațiilor de construcții	P	
	16. Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător	P	
	17. Date și informații privind energia termică și electrică	P	
	18. Documentația referitoare la alimentare cu apă potabilă, canalizare	P	
	19. Documentațiile referitoare la drumuri și poduri	P	
	20. Planuri anuale de investiții la drumuri și poduri	P	
	21. Contracte, comenzi în legătură cu investițiile privind drumuri și poduri	P	
	22. Procese verbale de recepție a lucrărilor legate de drumuri și poduri și alte investiții	P	
	23. Programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a comunei	P	
	24. Adrese primite de la instituții, răspunsuri la instituții	5 ani	

VII. SERVICIUL PUBLIC DE SITUAȚII DE URGENTĂ			
1. Adrese primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență (corespondență)	15 ani		
2. Regulament de organizare și funcționare a serviciului	P		
3. Dosar privind activitatea și înzestrarea serviciului	25 ani		C.S.
4. Dosar cu planurile operative	15 ani		După modificare
5. Dosar operativ	25 ani		C.S.
6. Dosar privind pregătirea personalului	15 ani		
7. Dosar privind activitatea de prevenire	15 ani		
8. Dosar tehnic	15 ani		
9. Registrul istoric	P		

Sânmartin, la 04.02. /2020