

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE**

**HOTĂRÂREA Nr. 214**  
privind aprobarea NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC  
la nivelul Consiliului Local Cisnădie.

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 15 consilieri, la data de 19 decembrie 2013;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 9433/01.10.2013 întocmit de Direcția administrație publică locală, privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Consiliului Local Cisnădie;

Ținând cont de:

- avizul nr. 1202/22.11.2013 al Comisiei de selecționare din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale Sibiu, înregistrat la Primăria orașului Cisnădie cu nr. 11.701/05.12.2013, prin care se confirmă Nomenclatorul arhivistic la nivelul Consiliului Local Cisnădie;
- avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport;

În conformitate cu prevederile:

- art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1** Se aprobă Nomenclatorul arhivistic ce se creează la nivelul Consiliului Local Cisnădie, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

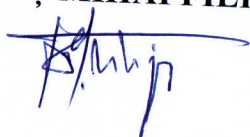
**Art.2** La data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Cisnădie nr. 190/2006 având același obiect de reglementare.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează funcționarii cu atribuții în domeniul arhivării documentelor din instituție.

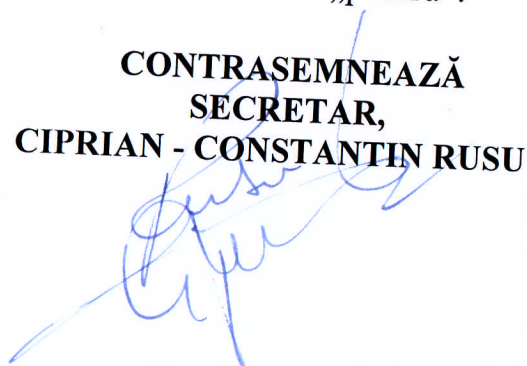
**Art.4** Comunicarea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, la data de 19 decembrie 2013, cu 15 voturi „pentru”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**DANUȚ MIHAI FILIP**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**  
**CIPRIAN - CONSTANTIN RUSU**



**Difuzare:**

- 1 ex. Instituția Prefectului
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar
- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. DAPL
- 1 ex. DJAN
- 1 ex. fiecare serviciu/compartiment
- 1 ex. Afișaj

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
**aprobat la nivelul Consiliului Local Cisnădie**

| Nr. crt.  | Denumirea dosarului<br>(conținutul pe scurt)  | Termen de păstrare | Observații |
|---|---|--------------------|------------|
| <b>I. Administrator public</b>  |   |                    |            |
| 1   | Correspondența  | 10 ani             |            |
| <b>II. Direcția economică cu compartimentele subordonate:</b>                                   |   |                    |            |
| <b>II.1 Compartimentul financiar contabilitate</b>  |   |                    |            |
| 1   | Documente privind bugetul local   | Permanent          |            |
| 2   | Acte privind operațiuni financiar contabile   | 10 ani             |            |
| 3   | Correspondență cu băncile de stat și particulare  | 10 ani             |            |
| 4   | Registru de casă, Chitanțe, Borderouri de depunere a încasărilor  | 10 ani             |            |
| 5   | Fișe de conturi analitice, sintetice, credite și evidențe materiale   | 10 ani             |            |
| 6   | Acte financiare privind investițiile  | 15 ani             |            |
| 7   | Procese verbale, inventare, fișe, și alte acte privitoare la bunurile din inventarul Consiliului local și mișcarea acestora | 15 ani             |            |
| 8   | Evidența mijloacelor fixe   | Permanent          |            |
| 9   | Evidența aparatelor de multiplicat și documentele privind întreținerea lor  | 10 ani             |            |
| 10  | Documente privind activitatea comisiei de casare  | 10 ani             |            |
| 11  | Evidența imprimatelor cu regim special  | 10 ani             |            |
| 12  | Registru de evidență a datoriei publice   | Permanent          |            |
| 13  | Situații financiar contabilitate lunare, trimestriale, anuale   | Permanent          |            |
| 14  | Correspondență cu instituții publice și alți colaboratori   | 10 ani             |            |
| 15  | Documente: plăți, facturi, alte documente justificative privind efectuarea plăților   | 10 ani             |            |
| <b>II.2 Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat</b> |   |                    |            |
| 1   | Situații financiare trimestriale. Registre contabile și documente justificative   | 10 ani             |            |
| 2   | Situații financiare anuale  | Permanent          |            |
| 3   | State de funcțiuni  | 50 ani             |            |
| 4   | Correspondența cu unitățile de învățământ   | 10 ani             |            |
| <b>II.3 Compartimentul de accesare fonduri europene</b>   |   |                    |            |

|  |   |           |                |
|--|---|-----------|----------------|
| 1  | Dosare accesare fonduri europene  | 30 ani    |                |
| <b>II.4 Compartimentul piețe, târguri și oboare</b>                    |   |           |                |
| 1  | Fișe de recepție  | 5 ani     |                |
| 2  | Borderou achiziții  | 5 ani     |                |
| 3  | Note comandă  | 5 ani     |                |
| 4  | Cotoare bonuri de forfetare   | 5 ani     |                |
| <b>II.5 Serviciul impozite, taxe, autorizare activități comerciale</b> |   |           |                |
| <b>II.5.1 Compartimentul impozite și taxe</b>                          |   |           |                |
| 1  | Registru de gaj pentru împrumuturi bancare  | 30 ani    |                |
| 2  | Situația centralizatoare a încasărilor fără debit pe conturi  | 25 ani    |                |
| 3  | Situația centralizatoare a încasărilor cu debit pe conturi pe persoane fizice și juridice   | 20 ani    |                |
| 4  | Formulare adresă confirmare de primire a debitelor  | 5 ani     |                |
| 5  | Dosar evidență corespondență  | 15 ani    |                |
| 6  | Înștiințări de plată, somații, titluri executorii, persoane fizice și juridice  | 10 ani    |                |
| 7  | Borderouri scăderi amenzi   | 10 ani    |                |
| 8  | Dosare de insolvabilitate   | 10 ani    |                |
| 9  | Evidență extrase de cont pentru fiecare cont separat  | 15 ani    |                |
| 10   | Dosare executare silită   | 10 ani    |                |
| 11   | Contracte concesiune și închiriere  | 10 ani    | de la expirare |
| 12   | Chitanțiere   | 10 ani    |                |
| 13   | Evidența contractelor de concesiune și corespondența în legătura cu acestea   | Permanent |                |
| <b>II.5.2 Compartimentul autorizare activități comerciale</b>          |   |           |                |
| 1  | Registru de evidență cu autorizațiile de funcționare eliberate societăților comerciale  | Permanent |                |
| 2  | Autorizații de funcționare și documente ce stau la baza acestora  | Permanent |                |
| 3  | Constatări rezultate din activitatea de control comercial   | 15 ani    |                |
| 4  | Documente în legătură cu funcționarea unităților comerciale   | 15 ani    |                |
| 5  | Evidența avizelor pentru activități private, amplasare tonete   | Permanent |                |
| 6  | Documente privind sprijinul acordat de Consiliul local asociațiilor de locatari   | 20 ani    |                |
| 7  | Registru privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor lente de pe raza orașului Cislădie și a localității componente Cislădioara | Permanent |                |

|   |  |           |                |
|---|--|-----------|----------------|
| 8   | Documente privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor lente de pe raza orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara | 10 ani    |                |
| <b>III. Serviciul poliția locală cu compartimentele subordonate:</b>    |  |           |                |
| <b>III.1 Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor</b> |  |           |                |
| 1   | Plan de ordine și siguranță publică  | Permanent |                |
| 2   | Plan de pază a bunurilor   | Permanent |                |
| 3   | Plan de acțiune pentru meciurile de fotbal   | Permanent |                |
| 4   | Plan de măsuri pentru adunările publice  | Permanent |                |
| 5   | Procese verbale ale comisiei de avizare a adunărilor publice   | 10 ani    |                |
| 6   | Procese verbale de constatare a contravențiilor  | 10 ani    |                |
| 7   | Corespondența  | 10 ani    |                |
| 8   | Înștiințări  | 5 ani     |                |
| 9   | Somații  | 5 ani     |                |
| 10  | Procese verbale predare – primire  | 2 ani     |                |
| 11  | Rapoarte de serviciu   | 2 ani     |                |
| 12  | Program de lucru în cadrul serviciului   | 2 ani     |                |
| 13  | Formular program de lucru zilnic   | 1 an      |                |
| 14  | Formular program lunar   | 1 an      |                |
| 15  | Registru privind evidența interogărilor în baza de date  | 15 ani    |                |
| 16  | Registru evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor emise   | Permanent |                |
| 17  | Registru acces persoane în instituție  | 1 an      |                |
| 18  | Centralizator de activitate a serviciul săptămânal/lunar/trimestrial   | 2 ani     |                |
| 19  | Procese verbale de comunicare/afișare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor   | 10 ani    |                |
| 20  | Documente de gestiune  | 10 ani    |                |
| 21  | Evidența proceselor verbale de contravenții transmise către BIT pentru recuperarea debitelor   | 15 ani    |                |
| 22  | Formular cerere schimb tură  | 2 ani     |                |
| 23  | Procese verbale înmânare convocări contravenienți pentru munca în folosul comunității  | 5 ani     |                |
| 24  | Proceduri de lucru în domeniul ordine, liniște publică și pază a bunurilor   | 5 ani     | de la abrogare |
| 25  | Referate   | 5 ani     |                |
| 26  | Documente privind aprobarea și desfășurarea adunărilor publice   | 10 ani    |                |

| <b>III.2 Compartimentul disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial</b>                    |  |           |                |
|---|--|-----------|----------------|
| 1   | Procese verbale de constatare a contravențiilor  | 10 ani    |                |
| 2   | Proces verbal de constatare la fața locului  | 10 ani    |                |
| 3   | Somații  | 5 ani     |                |
| 4   | Correspondență   | 10 ani    |                |
| 5   | Proceduri de lucru specifice   | 5 ani     | de la abrogare |
| <b>III.3 Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor</b>   |  |           |                |
| 1   | Procese verbale de constatare a contravențiilor  | 10 ani    |                |
| 2   | Somații  | 5 ani     |                |
| 3   | Înștiințări  | 5 ani     |                |
| 4   | Centralizator procese verbale de constatare a contravențiilor emise (cu puncte de penalizare)  | 15 ani    |                |
| 5   | Proceduri de lucru în domeniul circulației pe drumurile publice și evidența persoanelor  | 5 ani     | de la abrogare |
| <b>IV. Serviciul public de administrarea domeniului public – privat și gospodărie orășenească cu compartimentele subordonate:</b> |  |           |                |
| <b>IV.1 Compartimentul contabilitate serviciu public</b>  |  |           |                |
| 1   | Registru jurnal evidență zilieri   | Permanent |                |
| 2   | Documente prezență și evidență ITM   | 10 ani    |                |
| 3   | State de plată zilieri   | 70 ani    |                |
| 4   | Contracte prestări servicii  | 5 ani     | de la expirare |
| 5   | Documente muncă în folosul comunității   | 5 ani     |                |
| 6   | Prezența angajați compartimente gospodărie   | 5 ani     |                |
| 7   | Note de intrare recepție facturi   | 5 ani     |                |
| 8   | Notă de fundamentare, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global pentru facturi | 10 ani    |                |
| 9   | Bonuri de consum   | 5 ani     |                |
| 10  | Dare în folosință obiecte de inventar  | 5 ani     |                |
| 11  | Rapoarte, consumuri, foi de parcurs auto   | 5 ani     |                |
| 12  | Referate de necesitate   | 5 ani     |                |
| 13  | Fișe de comandă materiale  | 5 ani     |                |
| <b>IV.2 Compartimentul de gospodărie orășenească</b>  |  |           |                |
| 1   | Referate de necesitate   | 5 ani     |                |
| 2   | Fișe de comandă materiale  | 5 ani     |                |
| 3   | Prezența serviciu în folosul comunității   | 5 ani     |                |
| <b>IV.3 Compartimentul de amenajare și întreținere a zonelor verzi</b>  |  |           |                |
| 1   | Referate de necesitate   | 5 ani     |                |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| 2  | Fișe de comandă materiale   | 5 ani     |  |
| <b>V. Compartimentul cabinet primar</b>                      |   |           |  |
| 1  | Raport de activitate  | 10 ani    |  |
| 2  | Registru unic de control  | Permanent |  |
| 3  | Fișe audiență   | 10 ani    |  |
| 4  | Correspondență  | 10 ani    |  |
| <b>VI. Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ</b> |   |           |  |
| 1  | Evidența certificatelor de urbanism<br>Evidența autorizațiilor de construire<br>pentru: construcții definitive,<br>construcții provizorii, amplasare<br>firmă, instalații | Permanent |  |
| 2  | Evidența autorizațiilor de demolare<br>(desființare)  | Permanent |  |
| 3  | Evidența certificatelor de<br>nomenclatură stradală   | Permanent |  |
| 4  | Documente privind schimbarea denu-<br>mirilor de străzi   | Permanent |  |
| 5  | Evidența certificatelor de întăbulare a<br>construcțiilor realizate   | Permanent |  |
| 6  | Evidența avizelor de urbanism pentru<br>documentațiile în curs de elaborare   | Permanent |  |
| 7  | Evidență documente PUD-uri și<br>PUZ-uri  | Permanent |  |
| 8  | Propuneri și documentații de<br>amplasa-<br>re locuințe, construcții sociale cultu-<br>rale, obiective industriale și de<br>producție                                     | Permanent |  |
| 9  | Documente referitoare la zona<br>istorică a orașului  | Permanent |  |
| 10   | Documentații, planuri și detalii de<br>urbanism și amenajarea teritoriului,<br>modificarea intravilan, regulamentul<br>local de urbanism                                  | Permanent |  |
| 11   | Studii de perspectivă, prognoze<br>privind dezvoltarea localității din<br>punct de vedere urbanistic  | 20 ani    |  |
| 12   | Programe privind construcția,<br>reparația și întreținerea căilor de<br>comunicații și a rețelelor  | Permanent |  |
| 13   | Studii, propuneri, avize și alte<br>documente referitoare la amplasarea<br>sau extinderea obiectivelor de<br>investiții   | Permanent |  |
| <b>VII. Compartimentul audit</b>                             |   |           |  |
| 1  | Rapoartele misiunilor de audit  | 10 ani    |  |
| 2  | Rapoarte de activitate anuale   | 10 ani    |  |
| 3  | Rapoarte privind ducerea la<br>îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu<br>Local   | 10 ani    |  |
| 4  | Correspondență  | 10 ani    |  |

| <b>VIII. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| 1   | Registre cu acte de stare civilă   | Permanent |  |
| 2   | Inventarul registrelor, Opisul alfabetic   | Permanent |  |
| 3   | Procese verbale predare – primire a documentelor de stare civilă                       | 50 ani    |  |
| 5   | Acte care stau la baza “înregistrărilor de stare civilă” la: naștere, căsătorie, deces | 50 ani    |  |
| 6   | Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civilă                             | Permanent |  |
| 7   | Registru cont certificate de stare civilă  | Permanent |  |
| 8   | Registru de intrare – ieșire a corespondenței de stare civilă                          | 50 ani    |  |
| 9   | Registru de procese verbale ale organelor de îndrumare și control                      | 50 ani    |  |
| 10  | Coduri numerice personale  | Permanent |  |
| 11  | Cereri privind acordarea premiului pentru împlinirea a 50 de ani de la căsătorie       | 10 ani    |  |
| 12  | Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă               | Permanent |  |
| 13  | Registru evidență certificate de divorț pe cale administrativă                         | Permanent |  |
| 14  | Cereri/sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale                             | 70 ani    |  |
| 15  | Borderou privind sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale                 | 70 ani    |  |
| 16  | Cereri privind transcrierea certificatelor de naștere                                  | 50 ani    |  |
| 17  | Cereri privind transcrierea certificatelor de căsătorie                                | 50 ani    |  |
| 18  | Cereri privind transcrierea certificatelor de deces                                    | 50 ani    |  |
| 19  | Declarații căsătorie   | 50 ani    |  |
| 20  | Publicații căsătorie primite de la alte localități                                     | 20 ani    |  |
| 21  | Cereri privind eliberarea certificatelor de naștere primite de la persoane fizice      | 10 ani    |  |
| 22  | Cereri privind eliberarea certificatelor de căsătorie primite de la persoane fizice    | 10 ani    |  |
| 23  | Cereri privind eliberarea certificatelor de deces primite de la persoane fizice        | 10 ani    |  |
| 24  | Cereri privind eliberare adeverințe de stare civilă primite de la persoane fizice      | 10 ani    |  |
| 25  | Comunicare mențiuni nașteri primite de la DEPABD                                       | 10 ani    |  |

|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
| 26 | Comunicare mențiuni căsătorie primite de la DEPABD  | 10 ani    |  |
| 27 | Comunicare mențiuni deces primite de la DEPABD  | 10 ani    |  |
| 28 | Comunicare mențiuni divorț primite de la DEPABD   | 10 ani    |  |
| 29 | Cereri înscriere mențiune divorț fără aprobare DEPABD ( exequator)  | 10 ani    |  |
| 30 | Certificate medicale constatatoare a decesului  | 50 ani    |  |
| 31 | Cereri privind eliberarea adeverințelor de înhumare   | 10 ani    |  |
| 32 | Cereri privind eliberarea certificatelor de naștere primite de la alte localități                                 | 10 ani    |  |
| 33 | Cereri privind eliberarea certificatelor de căsătorie primite de la alte localități                               | 10 ani    |  |
| 34 | Cereri privind eliberarea certificatelor de deces primite de la alte localități                                   | 10 ani    |  |
| 35 | Cereri privind eliberarea adeverințelor de stare civilă primite de la alte localități                             | 10 ani    |  |
| 36 | Cereri privind eliberarea extraselor pentru uz oficial  | 10 ani    |  |
| 37 | Cereri privind rectificarea actelor de stare civilă   | 50 ani    |  |
| 38 | Înscrieri de mențiuni privind recunoașterea sau stabilirea filiației  | 50 ani    |  |
| 39 | Înscrieri de mențiuni privind adopția, anularea/desfacerea adopției   | Permanent |  |
| 40 | Înscrieri de mențiuni privind divorțul, anularea/încetarea căsătoriei   | Permanent |  |
| 41 | Înscrieri de mențiuni privind schimbarea numelui de familie/pre numelui pe cale administrativă                    | Permanent |  |
| 42 | Înscrieri de mențiuni privind înregistrarea numelui/pre numelui cu ortografia limbii materne                      | Permanent |  |
| 43 | Înscrieri de mențiuni privind schimbarea numelui/pre numelui intervenite în străinătate                           | Permanent |  |
| 44 | Înscrieri de mențiuni privind acordarea/renunțarea la cetățenia română  | Permanent |  |
| 45 | Cereri privind reconstituirea/întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă                                     | 30 ani    |  |
| 46 | Cereri privind anularea/modificarea/completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea lor | 50 ani    |  |
| 47 | Cereri privind atribuirea/înscrierea/gestionarea CNP  | 50 ani    |  |

|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
| 48 | Cereri privind eliberarea livretelor de familie   | 5 ani     |  |
| 49 | Adrese privind înaintarea la organele competente a buletinelor statistice de naștere/căsătorie/deces/divorț   | 10 ani    |  |
| 50 | Adrese privind transmiterea la DJPEP Sibiu a comunicărilor de mențiuni la exemplarul II al registrelor de stare civilă  | 10 ani    |  |
| 51 | Listă lunară a actelor de deces transmisă Camerei Notarilor Publici   | 5 ani     |  |
| 52 | Comunicări naștere/deces și comunicări privind modificările intervenite în statutul civil transmise Serviciilor de evidență a populației                            | 10 ani    |  |
| 53 | Statistici lunare/trimestriale/semestriale privind activitatea de stare civilă comunicate DJEP Sibiu  | 10 ani    |  |
| 54 | Correspondență privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă   | 10 ani    |  |
| 55 | Radiograme DJEP Sibiu/DEPABD  | Permanent |  |
| 56 | Registru unic   | Permanent |  |
| 57 | Registru de intrare – ieșire documente neclasificate  | 30 ani    |  |
| 58 | Registru unic de control  | Permanent |  |
| 59 | Registru unic de control pe informatică   | Permanent |  |
| 60 | Registru de evidență a eliberării actelor de identitate a CI, CIP, Reședință  | Permanent |  |
| 61 | Registru planificare zilnică la ghișeu  | 5 ani     |  |
| 62 | Registru petiții  | 15 ani    |  |
| 63 | Registru de evidență a contravențiilor aplicate prin procese verbale  | 15 ani    |  |
| 64 | Registru privind solicitări a informațiilor de interes public conform Legii nr. 544/2001  | Permanent |  |
| 65 | Registru note telefonice  | 5 ani     |  |
| 66 | Registru de audiențe  | 5 ani     |  |
| 67 | Registru atribuire C.N.P. din evidența centrală; procese verbale de reatribuire CNP; liste CNP precalculate; liste de atribuire CNP, solicitări, rectificări C.N.P. | Permanent |  |
| 68 | Registru de intrări-ieșiri a corespondenței clasificate   | 30 ani    |  |
| 69 | Registre de verificări efectuate în evidențele proprii: 1 manuală<br>2 automată   | 10 ani    |  |

|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
| 70 | Registru conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date   | Permanent |  |
| 71 | Registru suportți magnetici   | Permanent |  |
| 72 | Registru reclamații și sugestii   | 15 ani    |  |
| 73 | Condică predare – primire către posturile de poliție privind rapoartele de verificare a identității persoanei   | 5 ani     |  |
| 74 | Registru radiograme   | Permanent |  |
| 75 | Registru fișă însoțire lot  | 10 ani    |  |
| 76 | Condică expedierea corespondenței ( poșta militară, etc.)   | 5 ani     |  |
| 77 | Registru ordine MAI   | Permanent |  |
| 78 | Procese verbale de distrugere BI, CI, CIP, fișe însoțire lot CI   | 10 ani    |  |
| 79 | Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor (Hotărâri)   | Permanent |  |
| 80 | Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituie de persoană   | 10 ani    |  |
| 81 | Cotoare procese – verbale de contravenție   | 10 ani    |  |
| 82 | Borderourile de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificare, precum și borderourilor de înaintare a actelor de identitate a persoanelor decedate   | 5 ani     |  |
| 83 | Correspondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice și cu unități ale M.A.I., M.A.E.   | 10 ani    |  |
| 84 | Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reședinței   | 10 ani    |  |
| 85 | Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondență legată de soluționarea acestora; Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni | 10 ani    |  |
| 86 | Correspondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului   | 10 ani    |  |
| 87 | Correspondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea, re(dobândirea) sau renunțarea la cetățenia română  | 10 ani    |  |

|     |   |           |                |
|-----|---|-----------|----------------|
| 88  | Radiograme instrucțiuni, norme metodologice care reglementează activitatea de evidență a persoanelor  | Permanent |                |
| 89  | Cotoare CIP ( cărți de identitate provizorii)   | 5 ani     | de la expirare |
| 90  | Cereri eliberate CI și CIP  | 10 ani    |                |
| 91  | Correspondență referitoare la clarificarea unor date din evidența persoanelor ( rezolvarea erorilor din baza de date)   | 10 ani    |                |
| 92  | Adrese de înaintare a actelor CRDS sau a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României   | 10 ani    |                |
| 93  | Situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor   | 10 ani    |                |
| 94  | Documente întocmite pentru mediatizarea prevederilor legale (informări, articole publicate în presă, etc.)  | 5 ani     |                |
| 95  | Inventar cu dosarele predate la depozitul de arhivă   | Permanent |                |
| 96  | Fișe de evidență locală   | Permanent |                |
| 97  | Extrase și copii după dispoziția președintelui Consiliului Județean   | 10 ani    |                |
| 98  | Centralizatoare periodice privind indicatorii realizați pe linia de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate, restanțieri                       | 10 ani    |                |
| 99  | Adrese periodice privind activitatea de diminuare a numărului persoanelor restante puse în legalitate   | 10 ani    |                |
| 100 | Correspondență privind furnizarea de date cu caracter personal din RNEP Legea nr. 677/2001  | Permanent |                |
| 101 | Plan de măsuri și activități și analiza de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități (trimestrial) | Permanent |                |
| 102 | Notă de constatare ca urmare a activității de sprijin îndrumare și control  | 10 ani    |                |
| 103 | Correspondența referitoare la mențiuni operative (interzicerea unor drepturi)   | 10 ani    |                |
| 104 | Exemplarul II al cărții de imobil   | Permanent |                |
| 105 | Correspondență rapoarte privind expirații   | 10 ani    |                |
| 106 | Cereri/adrese privind CNP-urile șterse din baza de date   | 10 ani    |                |
| 107 | Cereri/adrese privind persoanele care au solicitat pașaport turistic și nu figurează în baza de date  | 10 ani    |                |

| <b>IX. Serviciul voluntar pentru situații de urgență cu compartimentele subordonate:</b>   |   |           |                |
|--|---|-----------|----------------|
| <b>IX.1 Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii</b> |   |           |                |
| 1  | Plan de analiză și acoperire a riscurilor   | Permanent |                |
| 2  | ROF CLSU  | Permanent |                |
| 3  | Fișa localității  | Permanent |                |
| 4  | Plan de apărare împotriva inundațiilor  | Permanent |                |
| 5  | Avertizări meteorologice  | 3 ani     |                |
| 6  | Plan resurse umane, materiale și financiare                                       | Permanent |                |
| <b>IX.2 Compartimentul de pompieri</b>   |   |           |                |
| 1  | Raport de intervenție   | 5 ani     |                |
| 2  | Registrul rapoartelor de intervenție  | Permanent |                |
| 3  | Permis de lucru cu focul  | 3 ani     |                |
| 4  | Registrul permiselor de lucru cu focul  | Permanent |                |
| 5  | Correspondență I.S.U.   | 10 ani    |                |
| 6  | Proces verbal de predare-primire schimb ture și tehnica de intervenție            | 5 ani     |                |
| 7  | Registru procese verbale de predare-primire schimb ture și tehnica de intervenție | 30 ani    |                |
| 8  | Registrul consumului de carburanți  | 5 ani     |                |
| 9  | Correspondență, înștiințări   | 10 ani    |                |
| 10   | Contracte de voluntariat  | 5 ani     | de la expirare |
| 11   | Plan resurse umane, materiale și financiare                                       | Permanent |                |
| 12   | Norme specifice PSI   | Permanent |                |
| 13   | ROF SVSU  | Permanent |                |
| 14   | Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor                                     | Permanent |                |
| <b>X. Direcția tehnică cu compartimentele subordonate:</b>                                 |   |           |                |
| <b>X.1 Compartimentul tehnic și informatic</b>   |   |           |                |
| 1  | Dosar concesiuni prin licitație   | Permanent |                |
| 2  | Dosar concesiuni fără licitație   | Permanent |                |
| 3  | Documente privind vânzarea imobilelor   | Permanent |                |
| 4  | Dosar Legea nr. 15/2003   | Permanent |                |
| 5  | Correspondența  | 10 ani    |                |
| <b>X.2 Compartimentul achiziții</b>  |   |           |                |
| 1  | Dosar achiziții   | 10 ani    |                |
| 2  | Correspondența  | 10 ani    |                |
| <b>X.3 Compartimentul reglementări juridice</b>  |   |           |                |
| 1  | Documente privind lucrările topografice   | Permanent |                |
| 2  | Correspondența  | 10 ani    |                |
| <b>X.4 Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație</b>               |   |           |                |

|  |   |           |                |
|--|---|-----------|----------------|
| 1  | Evidența domeniului public al orașului și al domeniului privat al Consiliului local   | Permanent |                |
| 2  | Situații și evidențe privind fondul locativ de stat.  | Permanent |                |
| 3  | Evidența și documente referitoare la aplicarea Legii nr.112/1995  | Permanent |                |
| 4  | Evidența contractelor de închiriere pentru terenuri pentru activități comerciale și spații cu altă destinație decât aceea de locuință   | 10 ani    | de la expirare |
| <b>X.5 Compartimentul administrare săli și terenuri de sport</b> |   |           |                |
| 1  | Correspondența  | 10 ani    |                |
| <b>X.6 Compartimentul de administrare a cimitirelor</b>          |   |           |                |
| 1  | Documente privind organizarea și funcționarea cimitirului   | Permanent |                |
| 2  | Evidență locuri de veci   | Permanent |                |
| <b>X.7 Compartimentul de coordonare gospodărie orășenească</b>   |   |           |                |
| 1  | Programe, acte de control, măsuri și alte documente referitoare la provenirea și combaterea poluării mediului, salubritatea localității | 10 ani    |                |
| 2  | Note de comandă și proiecte de execuție pentru lucrări de investiții  | 15 ani    |                |
| 3  | Devize, procese verbale de recepție privind construcția și întreținerea drumurilor, podurilor, spațiilor verzi                          | Permanent |                |
| 4  | Documente privind recepția investițiilor – clădiri. Documente privind calitatea în construcții  | Permanent |                |
| <b>XI. Direcția administrație publică locală</b>                 |   |           |                |
| <b>XI.1 Compartimentul administrație publică locală</b>          |   |           |                |
| 1  | Registru evidență hotărâri Consiliul Local  | Permanent |                |
| 2  | Registru evidență dispoziții ale Primarului   | Permanent |                |
| 3  | Registru evidență mandate de executare a sancțiunii contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității   | Permanent |                |
| 4  | Evidența hotărârilor Consiliului Local  | Permanent |                |
| 5  | Dosare ședințe Consiliul local cu întreaga documentație, inclusiv procesele verbale   | Permanent |                |
| 6  | Evidență dispoziții ale primarului  | Permanent |                |
| 7  | Evidența mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității         | Permanent |                |

|    |  |           |  |
|----|--|-----------|--|
| 8  | Reclamații, sesizări, petiții, propuneri adresate Consiliului Local sau primarului de către cetățeni, agenți economici, instituții                                     | 10 ani    |  |
| 9  | Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor pentru organele locale, parlamentare a Președintelui României, a consilierilor aleși și a supleanților | Permanent |  |
| 10 | Declarații avere și interese aleși locali  | 10 ani    |  |
| 11 | Regulamentul de funcționare a Consiliului Local  | Permanent |  |
| 12 | Documente privind organizarea referendumului   | 5 ani     |  |
| 13 | Nomenclatorul arhivistic   | Permanent |  |
| 14 | Liste selecționate și aprobări pentru scoaterea din arhivă   | Permanent |  |
| 15 | Inventarul documentelor predate la arhivă  | Permanent |  |
| 16 | Registrul de evidență a documentelor din arhivă  | Permanent |  |
| 17 | Evidența copiilor sau extraselor de pe actele aflate în arhiva Consiliului Local   | 10 ani    |  |
| 18 | Documente privind recensământul populației   | Permanent |  |

#### XI.2 Compartimentul resurse umane

|    |  |           |  |
|----|--|-----------|--|
| 1  | Contracte de muncă și alte documente referitoare la angajarea, modificarea și încetarea raportului de muncă.   | 70 ani    |  |
| 2  | Carnete de muncă ale salariaților, registrul de evidență al acestora.  | Permanent |  |
| 3  | Documente privind perfecționarea pregătirii profesionale ale salariaților  | 10 ani    |  |
| 4  | Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă   | 3 ani     |  |
| 5  | Evidența gestiunii legitimațiilor de serviciu  | 5 ani     |  |
| 6  | Condică de prezență la serviciu  | 5 ani     |  |
| 7  | Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local<br>Regulamentul de ordine interioară | Permanent |  |
| 8  | State de personal și de funcții.<br>Organigrama. Fișa postului   | Permanent |  |
| 9  | Referate, avize și altă corespondență în legătură cu stabilirea și plata salariilor; Adeverințe salarii  | 50 ani    |  |
| 10 | State de plată   | 70 ani    |  |
| 11 | Documente privind acordare calificative și avansare în funcție   | 5 ani     |  |

|    |   |        |  |
|----|---|--------|--|
| 12 | Documente privind monitorizarea cheltuielilor de personal                   | 10 ani |  |
| 13 | Documente privind raportarea numărului de personal și a fondului de salarii | 10 ani |  |
| 14 | Documente privind raportări statistice                                      | 10 ani |  |
| 15 | Documente privind recrutarea personalului ( organizare concursuri)          | 5 ani  |  |
| 16 | Declarații de avere și interese angajați                                    | 10 ani |  |
| 17 | Declarații fiscale  | 10 ani |  |
| 18 | Documente privind planul de ocupare   | 10 ani |  |
| 19 | Correspondență ANFP   | 10 ani |  |
| 20 | Oferte cursuri  | 3 ani  |  |
| 21 | Dosar acte personale/dosar profesional                                      | 75 ani |  |

### XI.3 Compartimentul cadastru și agricultură

|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
| 1  | Evidența registrelor agricole. Declarații privind înscrierile în registrul agricol  | Permanent |  |
| 2  | Evidența adeverințelor ce atestă date din registrul agricol   | Permanent |  |
| 3  | Evidența adeverințelor ce atestă date din registrul agricol pentru APIA   | Permanent |  |
| 4  | Centralizator registru agricol  | Permanent |  |
| 5  | Evidența carnetelor de producători agricoli   | Permanent |  |
| 6  | Documente privind comandamentul antiepizootic   | Permanent |  |
| 7  | Documente referitoare la recensământul animalelor   | Permanent |  |
| 8  | Registre cadastrale intravilan și extravilan. Evidență adeverințe privind date din registrul cadastral                    | Permanent |  |
| 9  | Evidență hărți cadastrale și alte documente privind cadastru funciar  | Permanent |  |
| 10 | Lucrări privind aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005, privind fondul funciar | Permanent |  |
| 11 | Registru de evidență contracte de arendare și un exemplar din contracte   | Permanent |  |
| 12 | Documente privind schimburi intravilan și extravilan  | Permanent |  |
| 13 | Documente privind stabilirea dreptului de proprietate în baza Legii nr.44/1994. – veterani-                               | Permanent |  |
| 14 | Documente privind stabilirea dreptului de proprietate în baza Legii nr. 341/2004, a recunoștinței                         | Permanent |  |
| 15 | Documente privind organizarea și administrarea pășunilor  | Permanent |  |

|   |   |           |                |
|---|---|-----------|----------------|
| 16  | Documente privind închirierea terenurilor agricole  | 10 ani    | de la expirare |
| 17  | Dosar documente privind Ordinul Prefectului conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată | Permanent |                |
| <b>XI.4 Centrul de informații pentru cetățeni</b>                 |   |           |                |
| 1   | Registrul de intrare – ieșire a corespondenței  | 30 ani    |                |
| 2   | Registrul de audiență Primar  | 30 ani    |                |
| 3   | Registrul de audiență Consiliul Local   | 30 ani    |                |
| 4   | Documente privind afișarea și dezafișarea actelor   | 5 ani     |                |
| 5   | Evidența ordinelor de deplasare   | 5 ani     |                |
| 6   | Borderouri corespondență internă și externă   | 5 ani     |                |
| 7   | Corespondența   | 10 ani    |                |
| <b>XI.5 Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol</b> |   |           |                |
| 1   | Evidența titlurilor de Cetățean de onoare acordate  | Permanent |                |
| 2   | Statutul orașului Cislădie și stema acestuia  | Permanent |                |
| 3   | Documente privind asocierea Consiliului Local   | Permanent |                |
| 4   | Documente privind stabilirea legăturilor de colaborare, cooperare și înfrățire cu localități din străinătate          | Permanent |                |
| 5   | Corespondența   | 10 ani    |                |
| <b>XI.6 Compartimentul bibliotecă orășenească</b>                 |   |           |                |
| 1   | Catalogul sistematic, alfabetic, tematic pe subiecte  | Permanent |                |
| 2   | Procese verbale privind verificarea fondului bibliotecii  | Permanent |                |
| 3   | Fișa de catalog   | Permanent |                |
| 4   | Procese – verbale de casare a cărților potrivit instrucțiunilor în vigoare  | Permanent |                |
| 5   | Fișa de înscriere în bibliotecă   | Permanent |                |
| 6   | Act de primire  | Permanent |                |
| 7   | Registru de cote  | Permanent |                |
| 8   | Registru de organizare și mișcare a fondului bibliotecii  | Permanent |                |
| 9   | Registru de inventar publicații   | Permanent |                |
| 10  | Registru de evidență a cititorilor  | Permanent |                |
| 11  | Fișa de autor   | Permanent |                |
| 12  | Inventarele arhivistice și procesele – verbale de predare - primire   | Permanent |                |
| <b>XI.7 Compartimentul cabinete medicale școlare</b>              |   |           |                |
| 1   | Fișa de consultație medicală  | 30 ani    |                |
| 2   | Fișa de examen medical de bilanț  | 30 ani    |                |
| 3   | Aviz epidemiologic  | 5 ani     |                |

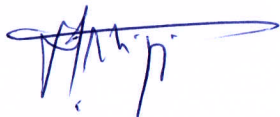
|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
| 4  | Fișa unică de raportare a bolilor transmisibile | Permanent |  |
| 5  | SAN – cercetare statistică                      | Permanent |  |
| 6  | Raportare vaccinări                             | Permanent |  |
| 7  | Bon de comandă vaccin                           | 10 ani    |  |
| 8  | Decont vaccinări                                | 10 ani    |  |
| 9  | Catagrafii                                      | Permanent |  |
| 10 | Registru de vaccinări                           | Permanent |  |
| 11 | Fișă de raportare a bilanțului                  | 5 ani     |  |
| 12 | Adeverințe medicale                             | 10 ani    |  |
| 13 | Indicatori fizici lunari                        | 5 ani     |  |
| 14 | Indicatori fizici trimestriali                  | 5 ani     |  |
| 15 | Fișă de raportare trimestrială a indicatorilor  | 10 ani    |  |
| 16 | Registru de consultații                         | Permanent |  |
| 17 | Registru de tratamente                          | Permanent |  |
| 18 | Registru de gestiune a medicamentelor           | Permanent |  |
| 19 | Registru boli cronice                           | Permanent |  |
| 20 | Triaj epidemiologic                             | 10 ani    |  |
| 21 | Indicatori fizici anuali                        | 5 ani     |  |
| 22 | Caiet de bilanț                                 | Permanent |  |
| 23 | Caiet de somatometrie                           | Permanent |  |
| 24 | Anchete în focare infecțioase                   | 10 ani    |  |
| 25 | Anchete alimentare                              | 10 ani    |  |
| 26 | Centralizator activități stomatologice          | Permanent |  |
| 27 | Fișa de raportare lunară                        | 5 ani     |  |
| 28 | Fișa de raportare trimestrială                  | 5 ani     |  |
| 29 | Fișa de raportare anuală                        | Permanent |  |

## **XII. Serviciul public de asistență socială cu compartimentele subordonate:**

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| 1   |  |           |  |
| <b>XII.1 Compartimentul asistență socială</b>                           |  |           |  |
| 1   | Dosar evidență venit minim garantat  | 20 ani    |  |
| 2   | Dosare evidență alocație pentru susținerea familiei  | 10 ani    |  |
| 3   | Dosare evidență indemnizație pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție   | 5 ani     |  |
| 4   | Dosare evidență alocație de stat pentru copil  | 20 ani    |  |
| 5   | Dosare evidență ajutoare pentru încălzirea locuinței   | 5 ani     |  |
| <b>XII.2 Compartimentul protecția copilului și autoritatea tutelară</b> |  |           |  |
| 1   | Dosare evidență familiei cu copii care necesită acordarea de servicii/beneficii pentru prevenirea separării copilului de familie | Permanent |  |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| 2   | Dosare combaterea și prevenirea violenței în familie  | Permanent |  |
| 3   | Dosare evidență familii care necesită măsuri de protecție specială                          | Permanent |  |
| 4   | Anchete sociale necesare pentru instanța de judecată  | 15 ani    |  |
| 5   | Anchete sociale necesare organelor de cercetare penală pentru minorii delicvenți            | 15 ani    |  |
| 6   | Anchete sociale pentru bolnavii psihici și cei puși sub interdicție                         | Permanent |  |
| <b>XII.3 Compartimentul asistența persoanelor cu handicap</b> |   |           |  |
| 1   | Dosare evidență persoane cu dizabilități funcționale  | Permanent |  |
| 2   | Dosare evidență persoane vârstnice  | 15 ani    |  |
| <b>XII.4 Compartimentul cantină socială</b>                   |   |           |  |
| 1   | Dosare evidență beneficiari cantină socială   | 10 ani    |  |
| 2   | Dosar evidență note de recepție și bonuri de consum cu alimentele necesare cantinei sociale | 5 ani     |  |
| <b>XIII. Compartimentul contencios administrativ</b>          |   |           |  |
| 1   | Documente referitoare la litigiile Consiliului Local  | Permanent |  |
| 2   | Registru de evidență a cauzelor înregistrate și a termenelor fixate                         | Permanent |  |
| 3   | Coroșpondența   | 10 ani    |  |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
DĂNUȚ MIHAI FILIP**




**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
CIPRIAN - CONSTANTIN RUSU**

