

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA Nr. 28

privind aprobarea **NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC**
la nivelul Primăriei Orașului Cisnădie

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 27 februarie 2020;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 2251/07.02.2020 întocmit de inițiator Raportul de specialitate nr. 2410/11.02.2020 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Primăriei Orașului Cisnădie, întocmit de Direcția administrație publică locală;

Văzând avizul comisiei economico – financiare, agricultură, programe de dezvoltare nr. 267/18.02.2020 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 195/18.02.2020;

Ținând cont de avizul nr. SJANSB-1816-U/31.01.2020 al Comisiei de selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Sibiu, înregistrat la Primăria orașului Cisnădie cu nr. 2176/06.02.2020, prin care se confirmă Nomenclatorul arhivistic la nivelul Primăriei Orașului Cisnădie;

În conformitate cu:

- art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a” și art. 243 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

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

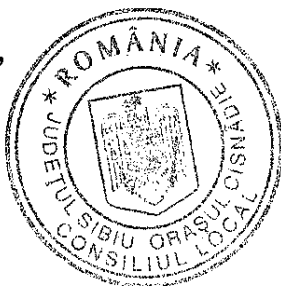
Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Cisnădie nr. 214/2013 cu același obiect de reglementare.

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 27 februarie 2020, cu 17 voturi „pentru”.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DĂNUȚ MIHAI FILIP



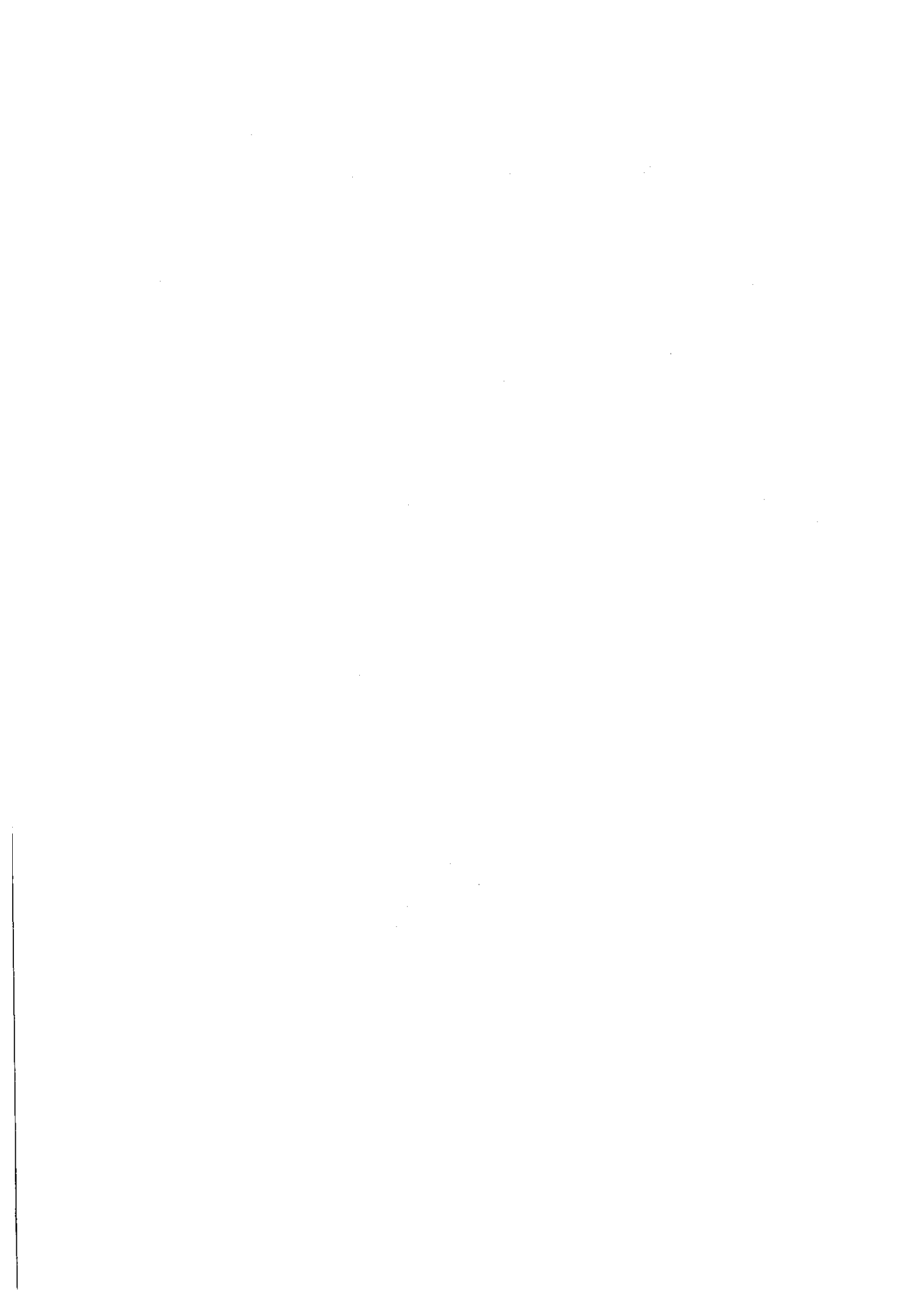
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU

Difuzare:

- 1 ex. Instituția Prefectului
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar General
- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Evidență hotărâri
- 1 ex. DAPL
- 1 ex. SJAN —
- 1 ex. fiecare serviciu/compartiment —
- 1 ex. Afișaj —

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC
AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI CISNĂDIE - JUDEȚUL SIBIU**

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor	A. Evidența persoanelor	1.Fișe de evidență locală	Permanent	
		2.Liste cuprinzând coduri numerice precalculate	Permanent	
		3.Nomenclator arhivistic	Permanent	
		4.Corepondență privind schimbarea denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	Permanent	
		5.Inventarul unităților arhivistice predate/scoase la/din arhivă	Permanent	
		6.Registru unic	Permanent	
		7.Registru privind documentele secrete	Permanent	
		8.Registru privind ordinele M.A.I.	Permanent	
		9.Registru privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței	Permanent	
		10.Radiograme, instrucțiuni, metodologii, dispoziții, norme metodologice care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și procese-verbale privind prelucrarea acestora	30 ani	
		11.Dispoziții ale primarului unității administrativ- teritoriale, hotărâri ale consiliului local	20 ani	
		12.Registru de control	20 ani	
		13.Registrul informaticianului	20 ani	
		14.Registru de evidență a suportilor de memorie externă	20 ani	
		15.Rapoarte cuprinzând concluziile rezultate ca urmare a controalelor efectuate de instituțiile abilitate pe linie de evidență a persoanelor	20 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		16. Corespondență privind evidența operativă	10 ani	comisia de selecție
		17. Registru de evidență a verificărilor telefonice	10 ani	
		18. Registru pentru furnizarea datelor cu caracter personal	10 ani	
		19. Registru privind planificarea zilnică a personalului care desfășoară activități de lucru cu publicul	10 ani	
		20. Registru de consemnare a notelor telefonice	10 ani	
		21. Registru de evidență a procelor-verbale de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale	10 ani	
		22. Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare	10 ani	
		23. Registru pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate	10 ani	
		24. Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple	10 ani	
		25. Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor	10 ani	
		26. Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere	10 ani	
		27. Registru de evidență a petițiilor	10 ani	
		28. Registru de primire în audiență a cetățenilor	10 ani	
		29. Condică de sugestii și reclamații	10 ani	
		30. Condică de predare-primire a A.I. la posturile de poliție	10 ani	
		31. Condică de predare-primire a documentelor	10 ani	
		32. Cereri pentru eliberarea actului de identitate	10 ani	
		33. Procese-verbale de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale	10 ani	



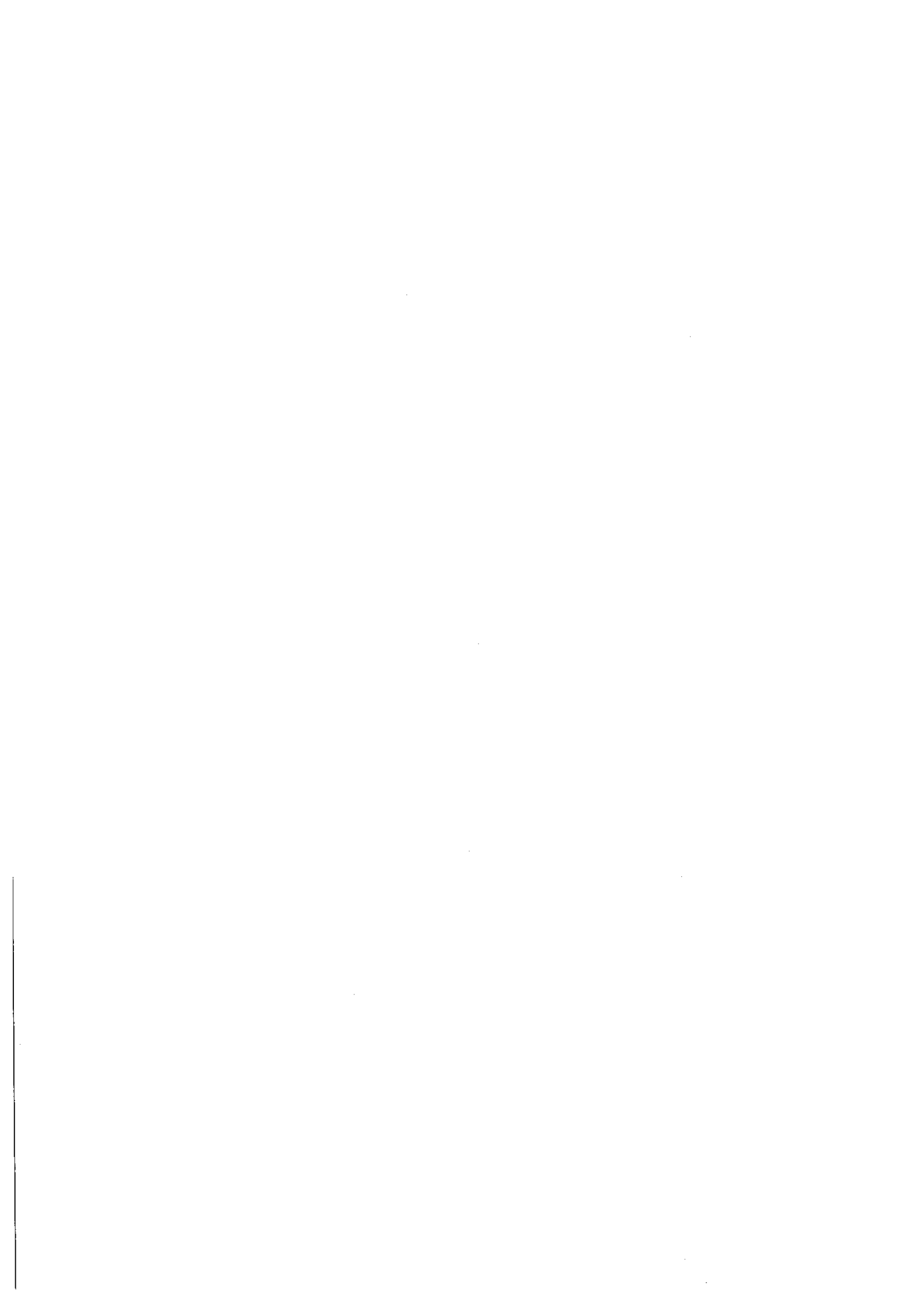
Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		34. Fișe de însoțire a lotului de producție a C.I. și avize de însoțire a mărfii	10 ani	
		35. Procese-verbale de distrugere a actelor de identitate și a cărților de alegător	10 ani	
		36. Procese-verbale privind constatarea rebuturilor rezultate din activitatea de prelucrare-operare date în vederea producerii C.I., corespunde pe această linie de activitate	10 ani	
		37. Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană	10 ani	
		38. Comunicări de: naștere, modificări, căsătorie, divorț, stabilirea domiciliului în străinătate, pierderea cetățeniei române, punere sub interdicție, deces, ș.a.	10 ani	
		39. Corespondență rezultată din relațiile cu instituții și autorități publice, centrale și locale, cu persoane fizice sau juridice	10 ani	comisia de selecție
		40. Corespondență privind furnizarea de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor	10 ani	comisia de selecție
		41. Planuri de activități, analize de evaluare a activităților desfășurate	10 ani	
		42. Situații statistice periodice pe linie de evidență a persoanelor	10 ani	
		43. Petiții pe linie de evidență a persoanelor	10 ani	
		44. Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței	5 ani	
		45. Registrul pentru furnizarea informațiilor de interes public	5 ani	
		46. Situații statistice, analize de evaluare a activităților desfășurate, rapoarte privind rezultatul verificărilor efectuate în teren, corespondență privind persoanele care nu au solicitat	5 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege		
		47. Corespondență privind mediatizarea prevederilor normelor legale care reglementează activitatea de evidență a persoanelor	5 ani	comisia de selecție
	B. Stare Civilă	1. Registre înregistrare acte de stare civilă (naștere, căsătorii, decese)	Permanent	
		2. Inventarul documentelor de stare civilă	Permanent	
		3. Documente care stau la baza înregistrării nașterii, inclusiv cele care vizează înregistrarea tardivă	30 ani	
		4. Documente care stau la baza înregistrării căsătoriei	30 ani	
		5. Documente care stau la baza înregistrării decesului, precum și a eliberării adeverinței de înhumare	30 ani	
		6. Documente referitoare la întocmirea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă	50 ani	
		7. Documente care stau la baza transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor sau extraselor eliberate de autoritățile străine	Permanent	
		8. Comunicări primite de la DJEP privind pierderea, acordarea, redobândirea și renunțarea la cetățenia română	100 ani	
		9. Liste cuprinzând C.N.P.	Permanent	
		10. Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	20 ani	
		11. Registrul cont de evidență a certificatelor, extraselor multilingve și a registrelor de stare civilă	Permanent	
		12. Registrul desfășurător al certificatelor și extraselor multilingve	Permanent	
		13. Registrul intrare-ieșire al corespondenței de stare civilă	Permanent	
		14. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor	5 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		multilingve		
		15. Cereri și adrese privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	10 ani	
		16. Cereri și adrese referitoare la stabilirea filiației și a încuviințării purtării numelui	Permanent	
		17. Declarații de recunoaștere la notarul public și în fața ofițerului de stare civilă, precum și stabilirea numelui minorului la starea civilă	Permanent	
		18. Cereri și adrese referitoare la tăgada paternității și maternității	Permanent	
		19. Documente referitoare la adopție și desfacerea acesteia	Permanent	
		20. Documentații referitoare la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora	Permanent	
		21. Documentații referitoare la completări, anulări și modificări acte de stare civilă, sentințe judecătorești privind punerea sub interdicție	Permanent	
		22. Înscrisuri mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei în străinătate aprobate de către DEPABD	30 ani	
		23. Corespondență cu alte instituții și autorități publice, persoane fizice și/sau juridice	5 ani	comisia de selecție
		24. Registru procese verbale control stare civilă	30 ani	
		25. Registru evidență eliberare livrete de familie, precum și documente care stau la baza eliberării acestora	30 ani	
		26. Documente privind transmiterea comunicărilor de naștere la SPCLEP competent și adrese înaintare comunicări privind modificarea statutului civil al minorului sub 14 ani	30 ani	
		27. Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale	30 ani	
		28. Legi, instrucțiuni, circulare	20 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		privind activitatea de stare civilă transmise de DEPABD, DJEP și alte autorități ale administrației publice centrale și locale		
		28.Procese verbale și adrese privind modificarea sau atribuirea CNP	Permanent	
		29.Documentație privind înaintarea documentelor de identitate ale persoanelor decedate la SPCLEP competent	30 ani	
		30.Adrese înaintare buletine statistice naștere,căsătorie, deces și divorț	30 ani	
		31.Procese verbale constatare contravenții la regimul actelor de stare civilă	30 ani	
		32.Documente care stau la baza eliberării dovezii de celibat	30 ani	
		33.Documente referitoare la înhumarea cadavrelor neidentificate și a cetățenilor români al căror deces a survenit în străinătate	30 ani	
		34.Documente referitoare la eliberarea adeverințelor privind componența familiei	30 ani	
		35.Cereri și documente referitoare la înscrierea numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne	30 ani	
		36.Documentație privind divorțul pe cale administrativă, precum și cereri eliberare dublate certificate de divorț	30 ani	
		37.Adrese privind transmiterea extraselor de căsătorie și a certificatelor de divorț la RNNRM, precum și documentații privind modificarea regimului matrimonial	30 ani	
		38.Cereri și adrese privind înscrierea divorțului pe cale judecătorească	30 ani	
		39.Adrese privind înscrierea	30 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		divorțului pe cale notarială		
		40.Evidență situații statistice transmise la DJEP	10 ani	
		41.Documente care stau la baza reconstituirii sau întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă	10 ani	
		42.Programe, rapoarte, informări, analize privind activitatea de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă din cadrul serviciului/primăriei	10 ani	comisia de selecție
II. Direcția asistență socială	A. Compartimentul asistență socială	1.Registru de evidență venit minim garantat	Permanent	
		2.Dosare evidență venit minim garantat	10 ani	
		3.Registru de evidență alocație pentru susținerea familiei	10 ani	
		4.Dosare de evidență alocație pentru susținerea familiei	Permanent	
		5.Registru de evidență indemnizație pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție	5 ani	
		6.Registru de evidență alocație de stat pentru copil	20 ani	
		7.Registru de evidență ajutoare pentru încălzirea locuinței	5 ani	
		8.Dosare de evidență ajutoare pentru încălzirea locuinței	5 ani	
		9.Dosare de evidență ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare	5 ani	
	B. Compartimentul protecția copilului și autoritatea tutelară	1.Registru de evidență persoane cu dizabilități funcționale, persoane vârstnice	Permanent	
		2.Dosare evidență persoane cu dizabilități funcționale, persoane vârstnice	Permanent	
		3.Registru de evidență minori cu certificat de orientare școlară	Permanent	
		4.Dosare de evidență minori cu certificate de orientare școlară	15 ani	
		5.Dosare corespondență	20 ani	comisia de selecție
		6.Dosare de evidență a persoanelor beneficiare a	5 ani	

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații		
		tichetelor de călătorie Cisnădie-Sibiu și Sibiu- Cisnădie				
		7.Registre de evidență a persoanelor beneficiare de card legitimație de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap	Permanent			
		8.Dosare de evidență a persoanelor beneficiare de card legitimație de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap	Permanent			
		9.Registre de evidență a persoanelor beneficiare de legitimații transport urban	Permanent			
		10.Dosare de evidență a persoanelor beneficiare de legitimații de transport urban	Permanent			
		11.Dosare de evidență a persoanelor beneficiare de scutire rovinietă	5 ani			
		12.Rapoarte HCL	10 ani			
		13.Dosare de evidență situații indemnizații/salarii asistenți personali	Permanent			
		14. Combatere marginalizare socială	10 ani			
		15.Registru de evidență a persoanelor beneficiare de tichete sociale	Permanent			
		C. Compartimentul cantină socială	1.Registru de evidență beneficiari cantină socială	Permanent		
			2.Dosare evidență beneficiari cantină socială	10 ani		
			3.Dosar evidență note de recepție și bonuri de consum cu alimentele necesare cantinei sociale	5 ani		
		III. Direcția tehnică	A. Compartimentul tehnic și informatic	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					
B. Compartimentul achiziții	1.Dosar achiziții		10 ani			
	2.Corespondența achiziții		10 ani	comisia de selecție		



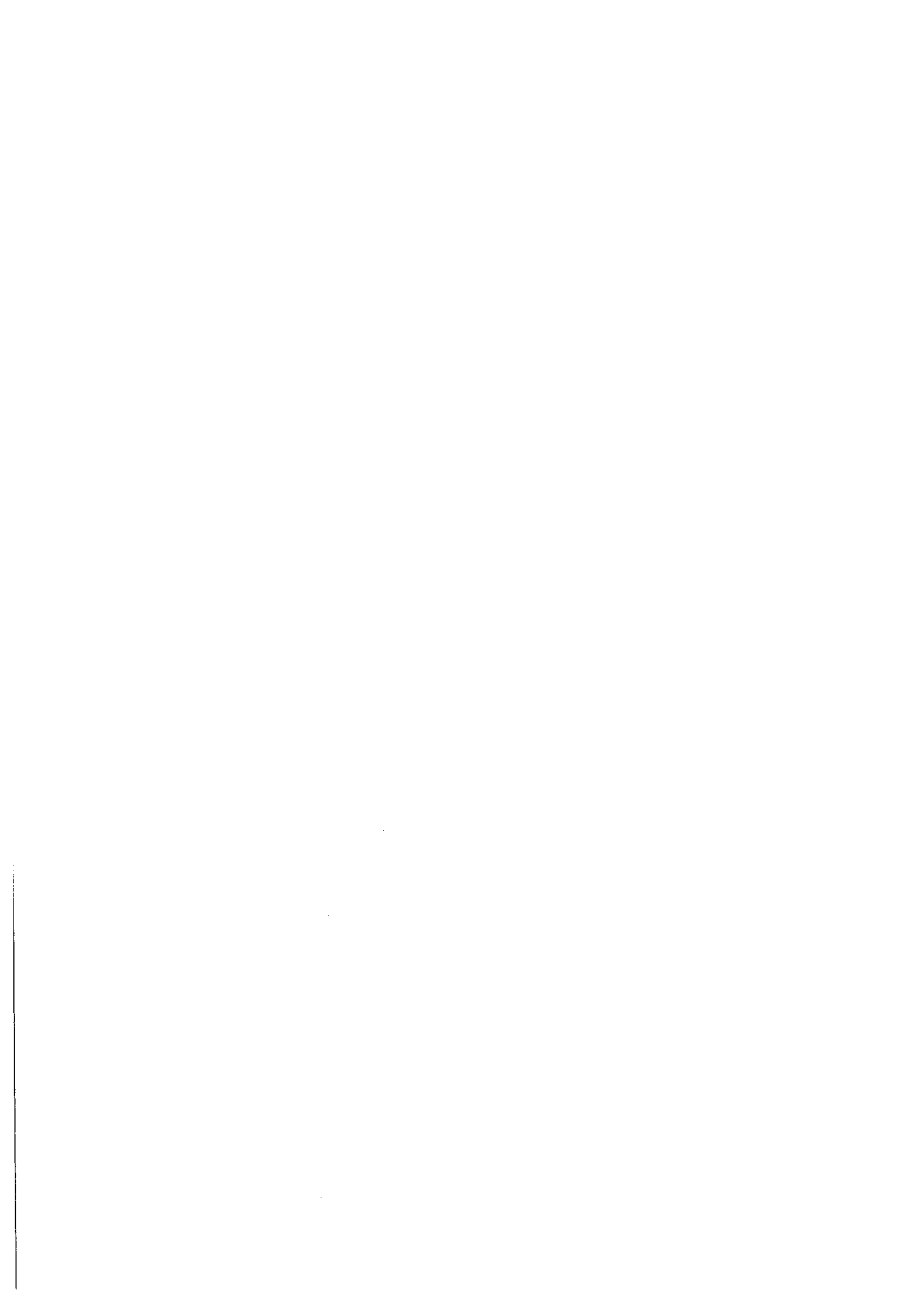
Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	C. Compartimentul reglementări juridice	1.Documente privind lucrările topografice	Permanent	
		2.Corespondența O.C.P.I	10 ani	comisia de selecție
	D. Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație	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
	E. Compartimentul administrare sală polivalentă	1.Corespondența alte instituții publice, documente interne	10 ani	comisia de selecție
		2.Registru de evidență activitate sală de sport	10 ani	
		3.Raport de activitate	5 ani	
	F. Compartimentul de administrare a cimitirelor	1.Documente privind organizarea și funcționarea cimitirului	Permanent	
		2.Evidență locuri de veci	Permanent	
	G. Compartimentul de administrare a domeniului public și privat	1.Documente înscrieri vehicule lente	10 ani	
		2.Documente radiere vehicule lente	10 ani	
		3.Corespondență cetățeni și instituții	3 ani	comisia de selecție
		4.Eliberări autorizații de depozitare materiale pe domeniul public	10 ani	
	H. Compartimentul salubritate	1.Chitanțe salubritate	3 ani	
		2.Declarații impunere	3 ani	
3.Cereri reclamații		3 ani		
4. Sesizări		3 ani		
IV. Direcția administrație publică locală	A. Compartimentul administrație publică locală	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	

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		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	
		19.Documentație privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia	5 ani	
	B.	1.Contracte de muncă și alte	70 ani	

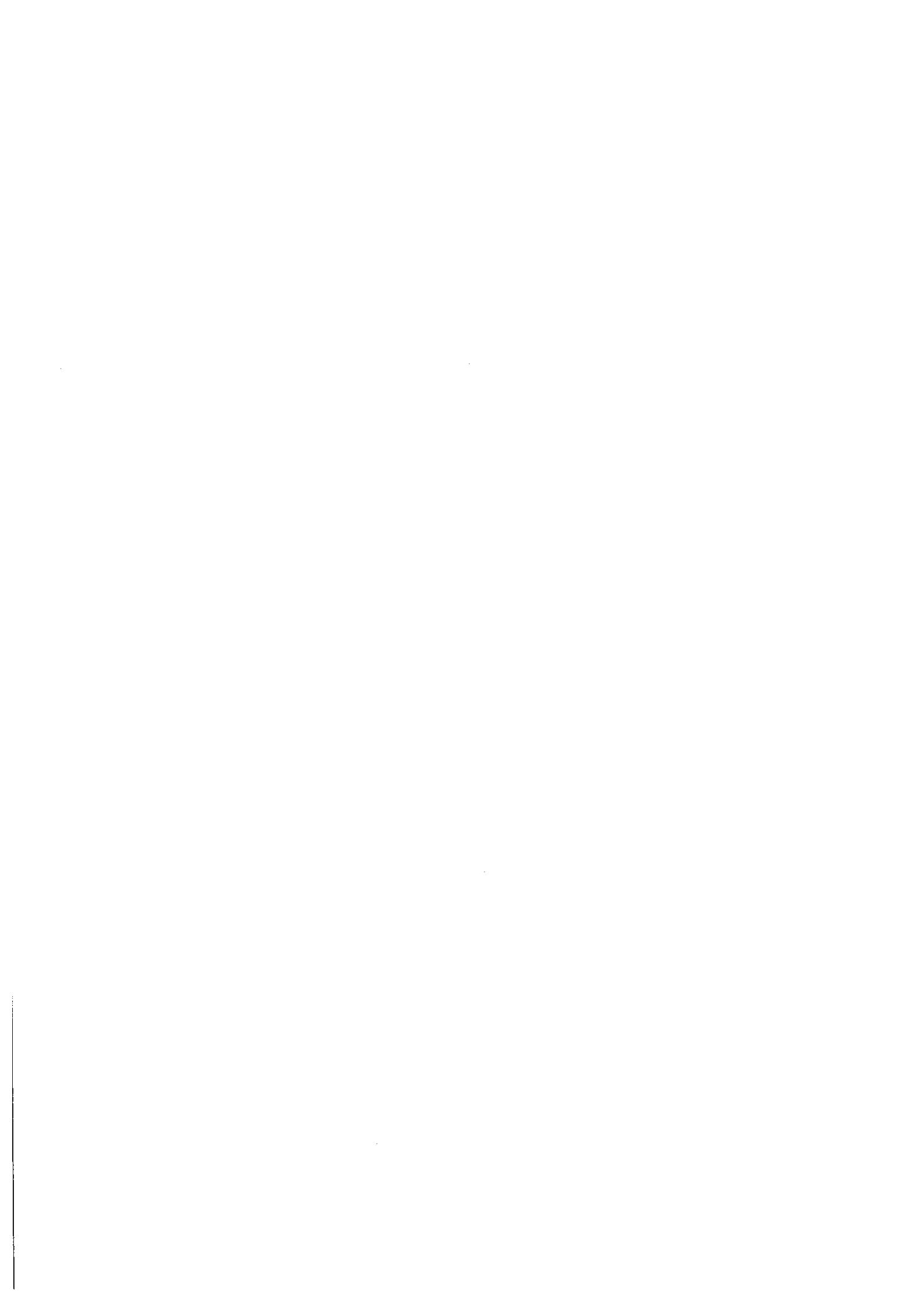
Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	Compartimentul resurse umane	documente referitoare la angajarea, modificarea și încetarea raportului de muncă.		
		2.Carnete de muncă ale salariaților, registrul 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 Regulamentul de ordine interioară	Permanent	
		8.State de personal și de funcții. 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 cheltuielile 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	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		19. Corespondență ANFP	10 ani	comisia de selecție
		20. Oferte cursuri	3 ani	
		21. Dosar acte personale/dosar profesional	75 ani	
	C. 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	10 ani	
		6. Documente privind comandamentul antiepidiologic	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	

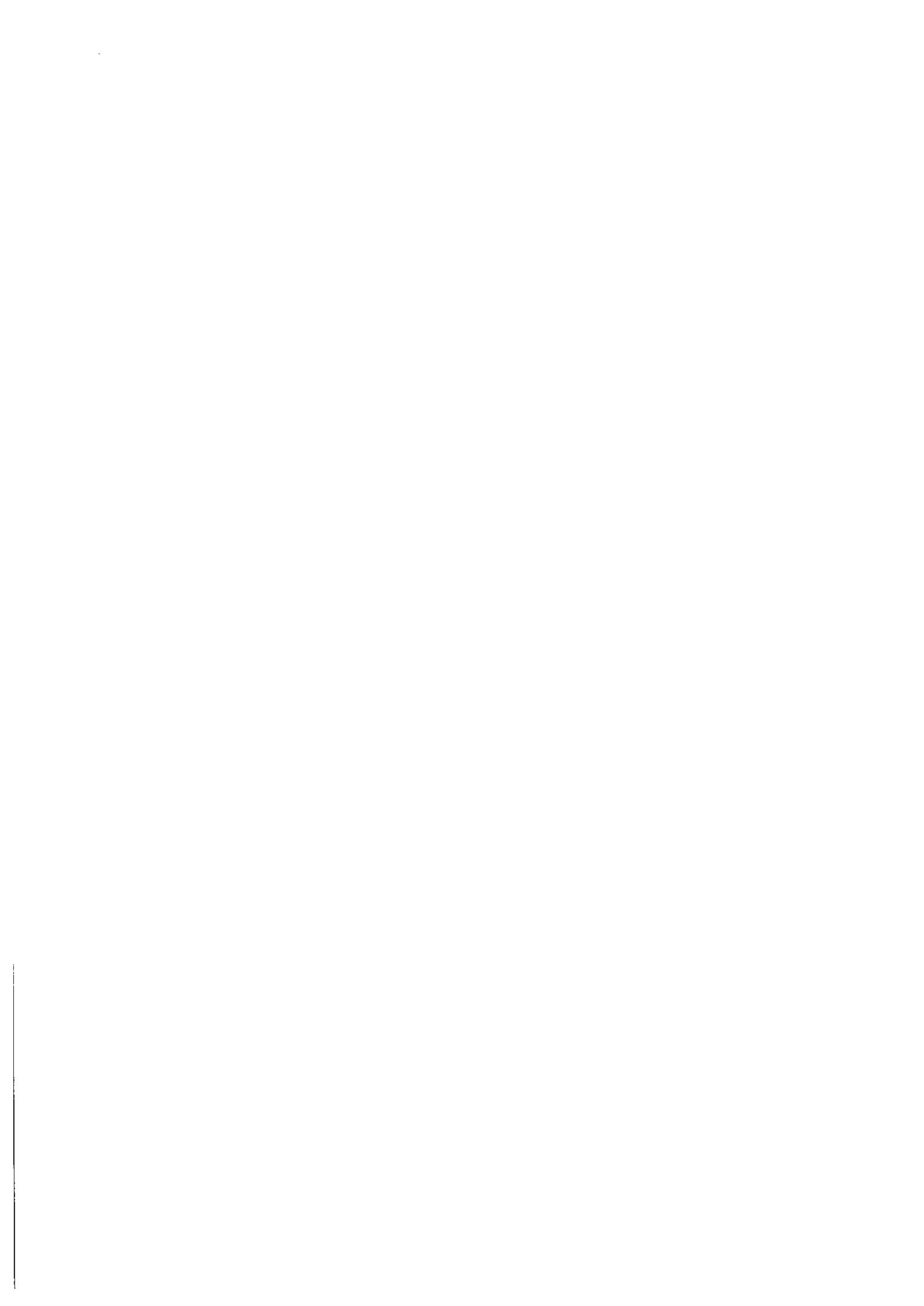


Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		16.Documente privind închirierea terenurilor agricole	15 ani	de la expirare
		17.Dosar documente privind Ordinul Prefectului conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată	Permanent	
		18.Documente cu privire la Comisia de constatare pagube produse de animale din mediul silvatic pe terenurile agricole	10 ani	comisia de selecție
		19.Documente activitate comisie constatare pagube animale domestice pe terenurile agricole	10 ani	comisia de selecție
	D. Centrul de informații pentru cetățeni	1. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	30 ani	
		2. Registrul de audiență Primar	30 ani	
		3. Registrul de audiență Consiliul Local/Primar	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 note interne si instituții publice	10 ani	comisia de selecție
	E. Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol	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 cu unitățile de învățământ, culte	10 ani	comisia de selecție
	F. Compartimentul	1.Catagrafii	Permanent	
		2.Registru de vaccinări	Permanent	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
	cabinete medicale școlare	3.Fișă de raportare a bilanțului	5 ani		
		4.Adeverințe medicale	10 ani		
		5.Indicatori fizici lunari	5 ani		
		6.Indicatori fizici trimestriali	5 ani		
		7.Fișă de raportare trimestrială a indicatorilor	10 ani		
		8.Registru de consultații	Permanent		
		9.Registru de tratamente	Permanent		
		10.Registru de gestiune a medicamentelor	Permanent		
		11.Registru boli cronice	Permanent		
		12.Triaj epidemiologic	10 ani		
		13.Indicatori fizici anuali	5 ani		
		14.Caiet de bilanț	Permanent		
		15.Caiet de somatometrie	Permanent		
		16.Anchete în focare infecțioase	10 ani		
		17.Anchete alimentare	10 ani		
		18.Centralizator activități stomatologice	Permanent		
		19.Fișă de raportare lunară	5 ani		
		20.Fișă de raportare trimestrială	5 ani		
		21.Fișă de raportare anuală	Permanent		
		22.Catagrafii	Permanent		
		23.Registru de vaccinări	Permanent		
		24.Fișă de raportare a bilanțului	5 ani		
		25.Adeverințe medicale	10 ani		
		26.Indicatori fizici lunari	5 ani		
		27.Indicatori fizici trimestriali	5 ani		
		28.Fișă de raportare trimestrială a indicatorilor	10 ani		
		29.Registru de consultații	Permanent		
		G. Compartimentul contencios administrativ	1.Documente referitoare la litigiile Consiliului Local/Primăriei/Orașului/Prima rului orașului Cislădie	Permanent	
			2.Registru de evidență a cauzelor înregistrate și a termenelor fixate	Permanent	
3.Corespondența Judecătorie, Tribunal	10 ani		comisia de selecție		
V. Direcția economică	A. Compartimentul financiar contabilitate	1. Documente privind Bugetul local anual cu rectificările și documentațiile aferente. Indicatori financiari. Proiecte de buget. Materiale aferente HCL și Dispoziții ale	Permanent		

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		primarului		
		2.Situații financiar contabile (Dări de seamă ,Bilanț)	Permanent	
		3.Registrul jurnal general	10 ani	
		4. Note contabile si acte justificative anexate	10 ani	
		5.Acte privind operațiuni financiar contabile	10 ani	
		6.Corespondență cu unitățile bancare	10 ani	comisia de selecție
		7.Registrul inventar al mijloacelor fixe, procese verbale, inventare, fișe, alte acte privitoare la bunurile din inventarul Consiliului Local și mișcările acestora	30 ani	
		8.Acte financiare și documente privind investițiile (contracte, facturi, plati, angajamente, ordonanțări, procese verbale de recepție, garanții,liste)	15 ani Pe toata durata existenței investiției	
		9.Evidența mijloacelor fixe	Permanent	
		10. Registru de casă, chitanțe, borderouri, acte justificative	10 ani	
		11.Fișe de conturi analitice, sintetice, credite și evidențe materiale	10 ani	
		12.Documente privind activitatea comisiei de casare	10 ani	
		13.Evidența imprimatelor cu regim special	10 ani	
		14.Registrul de evidență a datoriei publice	Permanent	
		15.Corespondența cu instituțiile publice și alți colaboratori	10 ani	comisia de selecție
	B. Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat	1. Situații financiar contabile lunare, trimestriale, (Dări de seamă ,Bilanț)	10 ani	
		2. Situații financiare anuale	Permanent	
		3. Documente privind Bugetul anual cu rectificările și documentațiile aferente . Indicatori financiari. Proiecte de buget. Materilale aferente HCL și Dispoziții ale primarului – ale unităților de învățământ	10 ani	
		4. Minitorizări ale cheltuielilor	10 ani	



Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		de personal		
	C. Compartimentul de accesare fonduri europene	1. Dosare accesare fonduri europene	Permanent	
	D. Compartimentul piețe, târguri și oboare	1. Fișe de recepție	5 ani	
		2. Borderou achiziții	5 ani	
		3. Note comandă	5 ani	
		4. Cotoare bonuri de forfetare	5 ani	
	E. Compartimentul executare silită	1. Somații și titluri executorii	10 ani	comisia de selecție
		2. Popriri și sistări după încasare debite	10 ani	comisia de selecție
		3. Dovada plăți amenzi	5 ani	comisia de selecție
		4. Procese verbale de insolvabilitate	10 ani	comisia de selecție
		5. Corespondență cu instituții publice, contribuabili și terțe persoane	10 ani	comisia de selecție
	E. Serviciul impozite, taxe, autorizare activități comerciale	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 corespondență	15 ani	comisia de selecție
		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	
		14. Registru de evidență cu autorizațiile de funcționare eliberate societăților	Permanent	

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		comerciale		
		15. Autorizații de funcționare și documente ce stau la baza acestora	Permanent	
		16. Constatări rezultate din activitatea de control comercial	15 ani	
		17. Documente în legătură cu funcționarea unităților comerciale	15 ani	
		18. Evidența avizelor pentru activități private, amplasare tonete	Permanent	
		19. Documente privind sprijinul acordat de Consiliul local asociațiilor de locatari	20 ani	
		20. Registru privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor lente de pe raza orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara	Permanent	
		21. Documente privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor lente de pe raza orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara	10 ani	
VI. Serviciul Poliția Locală	A. Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor	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	comisia de selecție
		6. Procese verbale de constatare a contravențiilor	10 ani	
		7. Corespondența cu alte instituții publice	10 ani	comisia de selecție
		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	

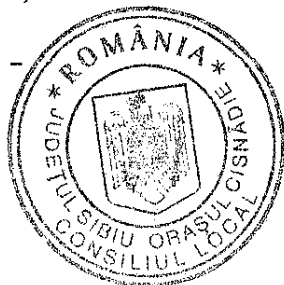
Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
		14. Formular program lunar	1 an		
		15. Registru privind evidența interogărilor în baza de date	15 ani		
		16. Registru evidență a proceselor verbale de constatare 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	comisia de selecție	
		B. Compartimentul disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial	1. Procese verbale de constatare a contravențiilor	10 ani	
			2. Proces verbal de constatare la fața locului	10 ani	
	3. Somații		5 ani		
	4. Corespondență cu alte instituții publice		10 ani	comisia de selecție	
	5. Proceduri de lucru specifice		5 ani	de la abrogare	
	C. Compartimentul circulație pe drumurile publice	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	15 ani		

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	și evidența persoanelor	emise (cu puncte de penalizare)		
		5.Proceduri de lucru în domeniul circulației pe drumurile publice și evidența persoanelor	5 ani	de la abrogare
		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	
	D. Administrator public	1. Corespondența cu diverse instituții publice și alți colaboratori	10 ani	comisia de selecție
	E. Cabinet primar	1.Raport de activitate	10 ani	comisia de selecție
		2.Registru unic de control	Permanent	
		3.Fișe audiență	10 ani	
		4.Corespondență cu alte instituții publice și diverși colaboratori	10 ani	comisia de selecție
		5. Raport de activitate	10 ani	
	F. Compartimentul audit	1.Rapoartele misiunilor de audit	10 ani	
		2.Rapoarte de activitate anuale	10 ani	
		3.Rapoarte privind ducerea la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local	10 ani	
		5.Corespondența cu instituții publice, note interne	10 ani	comisia de selecție
	G. Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ	1.Evidența certificatelor de urbanism	Permanent	
		2.Evidența autorizațiilor de construire pentru: construcții definitive, construcții provizorii, amplasare firmă, instalații	Permanent	
		3.Evidența autorizațiilor de demolare (desființare)	Permanent	
		4.Evidența certificatelor de nomenclatură stradală	Permanent	
		5.Documente privind schimbarea denumirilor de străzi	Permanent	
		6.Evidența certificatelor de întăbulare a construcțiilor realizate	Permanent	

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		7.Evidența avizelor de urbanism pentru documentațiile în curs de elaborare	Permanent	
		8.Evidență documente PUD-uri și PUZ-uri	Permanent	
		9.Propuneri și documentații de amplasare locuințe, construcții sociale culturale, obiective industriale și de producție	Permanent	
		10.Documente referitoare la zona istorică a orașului	Permanent	
		11.Documentații, planuri și detalii de urbanism și amenajarea teritoriului, modificarea intravilan, regulamentul local de urbanism	Permanent	
		12.Studii de perspectivă, prognoze privind dezvoltarea localității din punct de vedere urbanistic	20 ani	
		13.Programe privind construcția, reparația și întreținerea căilor de comunicații și a rețelelor	Permanent	
	H. Serviciul voluntar pentru situații de urgență	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	
		8.Raport de intervenție	5 ani	
		9.Registrul rapoartelor de intervenție	Permanent	
		10.Permis de lucru cu focul	3 ani	
		11.Registrul permiselor de lucru cu focul	Permanent	
		12.Corespondență I.S.U.	10 ani	comisia de selecție
		13.Proces verbal de predare-primire schimb ture și tehnica de intervenție	5 ani	
		14.Registru procese verbale de predare-primire schimb ture și	30 ani	

Direcția/ Serviciul	Compartimentul	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		tehnica de intervenție		
		15.Registrul consumului de carburanți	5 ani	
		16.Corespondență, înștiințări	10 ani	comisia de selecție
		17.Contracte de voluntariat	5 ani	de la expirare
		18.Plan resurse umane, materiale și financiare	Permanent	
		19.Norme specifice PSI	Permanent	
		20.ROF SVSU	Permanent	
		21.Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor	Permanent	

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DĂNUȚ MIHAI FILIP**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**

