

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TATULESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Referitor la : aprobarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de UAT Tatulesti .

Consiliul local Tatulesti , Judetul Olt , intrunit in sedinta ordinara in data de 30.04.2015;

Avand in vedere:

- procesul verbal inregistrat la nr. 731/02.04.2015 cu ocazia controlului efectuat de Serviciul Judetean Olt al Arhivelor Nationale prin care se stabileste reactualizarea nomenclatorului arhivistic ;
- raportul de specialitate al secretarului comunei Tatulesti inregistrat la nr. 838 din 24.04.2015 ;
- Expunerea de motive la Proiectul de hotarare inregistrat la nr. 839 din 24.04.2015 ;
- Raportul de avizare al Comisiei de administratie publica locala inregistrat la nr. 857 din 28.04.2015 ;
- Tinand cont de prevederile art. 7 si 8 din Legea nr. 16/1996 , a Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare si art. 10, 11, 12, 13 si 14 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr. 217/1996;

In temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit.a) si art. 45 alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001 , privind administratia publica locala, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art.1. – Se aproba **Nomenclatorul Arhivistic** pentru documentele create de UAT TATULESTI, conform anexei la prezenta hotarare .

Art.2. – Incepand cu data de astazi , inceteaza aplicarea Dispozitiei primarului comunei Tatulesti nr. 421/30.01.2007 cu privire la aprobarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de UAT Tataulesti . .

Art.2. – Cu ducerea la indeplinire a prezentei se insarcineaza primarul comunei Tatulesti.

Art.3. – Hotararea se comunica :

- Institutiei Prefectului Judetului Olt ;
- Primarului comunei si compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului , pentru ducerea la indeplinire;
- Serviciului Judetean Olt al Arhivelor Nationale .

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
Consilier local VOICU CONSTANTIN



Contrasemneaza,
SECRETAR ,
VOICU MARIANA

TATULESTI , Judetul Olt
Nr. 13 din 30 aprilie 2015

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TATULESTI

APROB,
PRIMAR,
ISTRATE LUCIAN



SE CONFIRMA,

SEF SERVICIUL JUDETEAN
AL ARHIVELOR NATIONALE
PROF. DR. BOGDAN BADITOIU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin H.C.L.nr.....13.....din 30 aprilie 2015
pentru documentele create de UAT TATULESTI

COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
A. CONDUCERE SECRETARIAT	1. Hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, decizii ale Delegatiei Permanente, ordine ale prefectului, acte si precizari cu caracter normativ si registre pentru urmarirea acestora	P	
	2. Procese verbale ale sedintelor Consiliului Local, proiecte de hotarari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, informarea anuala a primarului, hotarari ale Consiliului Local.	P	
	3. Procese-verbale, hotarari, rapoarte, situatii centralizatoare, corespondenta privind desfasurarea alegerilor generale si locale.	P	
	4. Procese-verbale, proiecte de hotarari, rapoarte si avize, rapoarte privind constituirea Consiliului Local.	P	
	5. Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliul Local	P	
	6. Registrul de evidenta a dispozitiilor emise de primar.	P	
	7. Registrul special pentru consemnarea obiectiilor privind legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	8. Hotarari adoptate in sedintele Consiliului	P	

Local,dispozitii emise de primarul comunei,adrese de inaintare a hotararilor si dispozitiilor catre Prefectura.		
9.Regulamente de organizare si functionare, de ordine interioara.	P	
10.Procese-verbale,planuri,situatii,hotarari privind prevenirea si combaterea incendiilor, inundatiilor,calamitatilor,catastrofelor,fenomenelor meteorologice periculoase,protectia mediului inconjurator.	P	
11.Procese-verbale,note de control,indrumare, analize si informari anuale privind activitatea unitatii.	P	
12.Procese-verbale,hotarari,minute,adrese,liste in legatura cu organizarea de referendum,adunari publice	P	
13.Note de constatare,procese-verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administratie publica.	P	
14.Nomenclatorul arhivistic,inventare,procese-verbale de predare-selectionare,lucrari de selectionare,corespondenta cu Arhivele Nationale,p.v.control	P	
15.Registrul de intrare-iesire al unitatilor arhivistice.	P	
16.Registrul de depozit arhiva.	30 ani	C.S.
17.Adrese,dovezi privind recrutii,trimise de C.M.J.OLT	P	
18.Actiuni judecatoresti.	P	
19.Hotarari,studii de fezabilitate,adrese privind lucrarile de gospodarire comunala.	P	
20.Dari de seama statistice,centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei.	P	
21.Registrul de evidenta a salariatilor.	P	
22.Organigrama unitatii	P	
23.Hotarari,procese-verbale,privind organizarea de licitatii pentru inchirierea,concesionarea,arendarea unor bunuri aflate in patrimoniul consiliului local sau achizitionarea de bunuri pentru consiliul local.	90 ani	
24.Statul nominal de functii pentru aparatul propriu,organele de specialitate si unitatile subordonate.	50 ani	
25.Dosare de personal,contracte de munca individuale,referate,avize,caracterizari,fise privind aprecierea,miscarea si incetarea activitatii personalului contractual.	50 ani	
26.Dosare profesionale ale functionarilor publici, referate,fise privind aprecierea,miscarea si	50 ani	

	incetarea activitatii functionarilor publici.		
	27.Procese-verbale,tabele,lucrari scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a personalului.	50 ani	
	28.Liste electorale	10 ani	
	29.Registrul de intrare-iesire a corespondentei.	10 ani	
	30.Declaratii de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local,consilierilor si alesilor locali .	10 ani	
	31.Declaratiile de interese ale alesilor locali.	10 ani	
	32.Rapoarte de activitate ale consilierilor si viceprimarului.	10 ani	
	33.Fise post angajati.	2ani de la inlocuire	
	34.Registrul de inregistrare a cererilor, reclamatiilor,sesizarilor si propunerilor cetatenilor,privind accesul la informatiile de interes public.	10 ani	
	35.Registrul de evidenta a autorizatiilor de functionare a asociatiilor familiale si personae fizice.	10 ani	
	36.Corespondenta cu alte institutii.	5 ani	
	37.Cereri si adrese privind planificarea concediilor de odihna	5 ani	
	38.Cereri si adrese privind eliberarea de adeverinte,dovezi,copii ale adeverintelor si dovezilor eliberate.	5 ani	
	39.Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea linistii si ordinii publice si alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei.	5 ani	
	40.Condica de prezenta a salariatilor	3 ani	
	41.Registrul de note telefonice.	3 ani	
	42.Condica de corespondenta.	3 ani	
	43.Inventarele create in cadrul compartimentului	P	
B.URBANISM	1.Dari de seama,rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului.	P	
	3.Autorizatii de construire sau desfiintare de constructii si certificate de urbanism.	P	
	4.Registrul de evidenta a autorizatiilor de constructie si a certificatelor de urbanism.	P	
	5.Planul urbanistic general.	P	
	6.Documentari privind sursele de apa potabila, canalizare,statii de epurare a apei.	P	
	7.Adrese,precizari si alte documente privind activitatea de urbanism.	10 ani	
	8.Situatii privind inspectia in constructii.	5 ani	

	9.Adrese instiintare pentru regularizare autorizatii construire.	5 ani	
	10.Inventarele create in cadrul compartimentului.	P	
C.FINANTE CONTABILITATE	1.Ordine,instructiuni,regulamente,norme metodologice cu continut financiar-contabil si de control.	P	
	2.Dare de seama contabila anuala.	P	
	3.Bugetul local de venituri si cheltuieli aprobat.	P	
	4.Actele financiare privind investitiile efectuate.	P	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localitatii.	P	
	6.Listele cu evidenta si inventarierea patrimoniului din domeniul public si privat.	P	
	7.Matricola de evidenta a mijloacelor de transport,cladiri si terenuri.	P	
	8.Adrese,tabele,procese verbale privind organizarea licitatiilor,prezentarea ofertelor si adjudecarea concesiunilor pentru constructii din domeniul public.	90 ani	
	9.State de plata pentru aparatul propriu de lucru,a alesilor locali si a unitatilor aflate in subordine.	50 ani	
	10.Registrul unic de control cu privire la evidenta impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice.	25 ani	
	11.State de plata privind ajutorul social, indemnizatiile de nastere,indemnizatii persoane cu handicap,indemnizatii ajutoare de urgenta sau ajutoare de inmormantare.	10 ani	
	12.Borderou de debite-scaderi pentru impozitele pe cladiri si terenuri,taxe mijloace de transport si procese-verbale de contraventii,lista de ramasite,lista de suprasolviri.	10 ani	
	13.Declaratii lunare privind impozitul pe salarii,somaj si contributia pentru asigurari de sanatate.	10 ani	
	14.Declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice, certificate de atestare fiscala, adrese de infiintare popriri,titluri executorii.	10 ani	
	15.Procese-verbale de verificare gestiune note de constatare efectuate de organele fiscale.	10 ani	
	16.Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.	10 ani	
	17.Acte de banca,trezorerie,extrase de cont,foi de varsamant,ordine de plata,acte justificative privind efectuarea de plati.	10 ani	
		10 ani	
	18.Dari de seama contabile trimestriale,deschideri de credite,note justificative cu privire la		

	solicitarea de sume defalcate,corespondenta privind executia bugetului local.		
	19.Registrul de casa,borderouri,chitante si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor. Ordonantari.	10 ani	
	20.Registrul de evidenta imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	21.Registrul pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor,monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
	22.Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice.	10 ani	
	23.Note de receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructii si instalatii din administrarea consiliului local, asigurarea de carburant,combustibil,energie electrica.	10 ani	
	24.Liste privind casarea unor bunuri si scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	25.Situatia numarului de personal.	10 ani	
	26.Radieri si inscrieri mijloace de transport.	10 ani	
	27.Dari de seama contabile lunare.	10 ani	
	28.Instiintari de plata,confirmari de debit.	10 ani	
	29.Note de receptie,bonuri de miscare a bunurilor,bonuri de transfer bani,carnete CEC de ridicare numerar,chitantiere,bilete de intrare la spectacol,avize de expeditie.	10 ani	
	30.Condici si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei.	2 ani	
	31.Foi de parcurs.	1 an	
	32.Ordine de serviciu si delegatii pentru deplasari in interes de serviciu.	1 an	
	33.Inventarele create in cadrul comparimenului.	P	
D.AGRICULTURA FOND FUNCJAR	1.Registre agricole.	P	
	2.Registrul agricol centralizator.	P	
	3.Hotarari,anexe,cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea in posesie,cereri si acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol.	P	
	4.Adrese,situatii,notificari cu privire la reconstituirea imobilelor conform legii 10/2001.	P	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P	
	6.Recensamantul agricol al animalelor si utilajelor agricole.	P	
	7.Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale, miscarea si productia de animale,suprafete de teren cultivate si productii obtinute.	P	
	8.Procese verbale,copii acte privind atribuirea de	P	

	teren arabil si padure,conform Legii 247/2005.		
	9.Cereri,procese verbale,copii acte,solicitari,despagubiri teren veteran de razboi,Legea 44/1994.	P	
	10.Corespondenta privind fondul funciar, evidenta eliberarii titlurilor de proprietate.	P	
	11.Registrul pentru transcrierea proprietatii animalelor.	50 ani	
	12.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	13.Cereri,procese verbale,copii acte privind atribuirea de despagubiri conform anexelor intocmite la Legea 247/2005.	50 ani	
	14.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic prevenirea si combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	15.Cereri pentru eliberarea certificatelor de producator si procese verbale privind eliberarea certificatelor de producator.	15 ani	
	16.Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si islazurilor comunale,taxe de pasunat, intretinerea si folosirea acestora.	10 ani	
	17.Registrul de evidenta a eliberarii certificatelor agricole.	10 ani	
	18.Copii de certificate de rol eliberate pentru instrainarea de bunuri mobile si imobile.	10 ani	
	19.Cereri pentru acordarea de subventii,acte doveditoare teren.	10 ani	
	20.Cereri,adrese,referate,reclamatii,sesizari,raspunsuri privind solutionarea si examinarea acestora.	5 ani	
	21.Inventarele create in cadrul compartimentului.	P	
E.STARE CIVILA AUTORITATE TUTELARA	1.Registre cu acte de stare civila privind nasterile casatoriile si decese.	P	
	2.Registrul de evidenta registrelor si certificatelor de nastere,casatorie si decese.	P	
	3.Situatii statistice anuale privind activitatea de stare civila.	P	
	4.Cereri,copii acte stare civila privind incuviintarea adoptiilor.	P	
	5.Registrul unic de evidenta a minorilor cu handicap si a persoanelor majore cu handicap.	90 ani	
	6.Hotarari,certificate medicale,adrese privind incadrarea persoanelor intr-un grad de persoane cu handicap.	90 ani	
	7.Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	
	8.Circulare privind activitatea de stare civila si autoritate tutelara.	50 ani	
	9.Registrul de control al activitatii de stare civila.	30 ani	

	10.Cereri copii acte de stare civila care au stat la baza inregistrarii nasterilor.	30 ani	CS
	11.Cereri,copii acte de stare civila, publicatii, certificate prenuptiale care au stat la baza inregistrarii casatoriilor.	30 ani	CS
	12.Cereri,copii acte stare civila,certificate medicale care au stat la baza inregistrarii deceselor.	30 ani	CS
	13.Sentinte judecatoresti privind rectificarea actelor de casatorie,hotarari de divort.	30 ani	
	14.Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului,sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii,stabilirea filiatiei,incuviintarea numelui,schimbari de nume,decizii de incuviintare a adoptiei,de renuntare,de retragere sau dobandire a cetateniei.	30 ani	
	15.Registrul de evidenta a livretelor de familie.	25 ani	
	16.Cereri privind deschiderea procedurii succesorale,sesizari privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	17.Registrul intrare-iesire a corespondentei de stare civila.	10 ani	
	18.Cereri,copii acte stare civila in vederea emiterii certificatelor de mostenitor.	10 ani	
	19.Adrese instante de judecata,anchete sociale efectuate,citatii autoritate tutelara,dispozitii curator si tutela.	10 ani	
	20.Adrese si cereri privind eliberarea de certificate de casatorie,de nastere si certificate de deces.	5 ani	
	21.Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicari de nasteri,casatorii,decese, borderouri de inaintare a buletinelor de identitate si livretele militare ale decedatilor, buletine statistice.	5 ani	
	22.Inventarele create in cadrul compartimentului.	P	
	1.Rapoarte statistice privind prestatii sociale inaintate Directiei Muncii.	P	
F.ASISTENTA SOCIALA	2.Anchete sociale,corespondenta cu institutiile de asistenta sociala.	10 ani	
	3.Registrul de evidenta a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	4.Registrul de evidenta a cererilor de alocatie de stat pentru copii conform legii nr.61/1993.	10 ani	
	5.Registrul de evidenta a cererilor de alocatii complementare si de sustinere pentru familiile monoparentale conform legii 227/2010.	10 ani	
	6.Registrul de evidenta a cererilor a cererilor de ajutor de urgent.	10 ani	
	7.Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de	10 ani	

	inmormantare.		
	8.Registrul de evidenta a cererilor de alocatii pentru cresterea copilului pana la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap,conform OUG 14/2005 modificata si completata prin OUG 111/2010.	10 ani	
	9.Registrul de evidenta a cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei conform OUG 5/2003 modificata prin OUG 86/2010.	10 ani	
	10.Cereri,declaratii,anchete sociale,fise de calcul cu privire la stabilirea ajutorului social,Legea 416/2001,modificata prin legea 276/2010.	10 ani	
	11.Cereri,anchete sociale,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgenta.	10 ani	
	12.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocatii de stat pentru copii,legea 61/1993.	10 ani	
	13.Cereri,declaratii,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocatie familiala complementara si a alocatiilor de sustinere pentru familiile monoparentale.	10 ani	
	14.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizatii de concediu de cresterea copilului pana la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani	
	15.Inventarele create in cadrul compartimentului.	P	
G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA	1.Ordine,Instructiuni,Regulamente,Norme metodologice,note de constatare privind situatiile de urgenta.	P	
	2.Organizarea si pregatirea Comitetului Local pentru situatii de urgenta.	P	
	3.Plan de protectie civila.	P	
	4.Plan de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarii accidentale.	P	
	5.Organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
	6.Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
	7.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
	8.Planuri pentru interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
	9.Programe de masuri,studii,rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
	10.Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute.	10 ani	
	11.Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor.	10 ani	

	12.Registrul de control.	10 ani	
	13.Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei.	10 ani	
	14.Carnetele cu constatările rezultate din controale.	5 ani	
	15.Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.	5 ani	
	16.Inventarele create in cadrul compartimentului.	30 ani	
H.BIBLIOTECA	1.Registrul de organizare si miscare a fondului bibliotecii.	P	
	2.Registrul fondului bibliotecii.	P	
	3.Registrul de evidenta cititori.	10 ani	
	4.Fise biblioteca cititori.	5 ani	
	5.Inventarele create in cadrul bibliotecii.	P	
I.EVIDENTA POPULATIEI	1.Planuri de munca,planuri de masuri,rapoarte de activitate,materiale de analiza si sinteza privind evidenta populatiei.	P	
	2.Fise de evidenta locala.	P	
	3.Adrese prin care se comunica decizia de schimbare a denumirii strazilor sau numerotarea imobilelor.	P	
	4.Nomenclatorul dosarelor si inventarelor documentelor.	P	
	5.Registre privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si stabilirea resedintei.	P	
	6.Ordine si instructiuni M.A.I.cu caracter secret de serviciu.	P	
	7.Corespondenta privind disparitia in alb a certificatelor de stare civila din cadrul consiliilor locale.	20 ani	
	8.Registre intrare-iesire documente neclasificate.	10 ani	
	9.Comunicari de nastere sau de modificare primate de la starea civila.	10 ani	
	10.Corespondenta referitoare la procurarea, eliberarea si trimiterea in strainatate a certificatelor de stare civila pentru uz extern si a altor informatii.	10 ani	
	11.Corespondenta privind transcrierea si constituirea actelor de stare civila. Aprobări referitoare la inscrierea unor mentiuni (adoptie, desfacerea casatoriei pronuntata in strainatate, texte de mentiuni).	10 ani	
	12.Acte si corespondenta privind gestionarea imprimatelor pe linie de evidenta populatiei.	10 ani	C.S.
	13.Documente cu privire la persoanele care au dobandit,redobandit sau pierdut cetatenia romana.	10 ani	

14.Cereri pentru eliberarea actului de identitate, declaratiile privind pierderea sau furtul actelor de identitate, notele cu rezultatul verificarilor efectuate in teren.	10 ani	
15.Comunicari privind persoanele care au (re)dobandit sau pierdut cetatenia romana.	10 ani	
16.Corespondenta referitoare la clarificarea unor date din evidenta populatiei (duble inregistrari,alte neclaritati) si adrese de inaintare a registrelor privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si stabilirea resedintei.	10 ani	
17.Condica de predare primire a actelor de identitate la posturile de politie.	5 ani	
18.Borderouri de insotire a comunicarilor de nastere sau modificarea,precum si borderourile de inaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5 ani	
19.Corespondenta privind administrarea si valorificarea bazelor de date.	5 ani	
20.Condici de expediere a corespondentei secrete.	5 ani	
21.Cereri pentru stabilirea resedintei si corespondenta pe aceasta linie.	5 ani	
22.Extrasele de pe actele de casatorie in care s-a operat mentiunea de divort sau de anulare a casatoriei.	3 ani	
23.Cereri de verificare,note telefonice si corespondenta referitoare la stabilirea identitatii unor persoane.	3 ani	
24.Registrul de evidenta a cererilor,reclamatiiilor si sesizarilor.	3 ani	
25.Cereri,reclamatii,sesizari ale cetatenilor si corespondenta legata de rezolvarea acestora. Propuneri si scrisori de multumire primite de la cetateni.	3 ani	
26.Corespondenta referitoare la urmarirea generala sau alte mentiuni operative.	2 ani	
27.Inventarele create in cadrul compartimentului.	P	

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier local VOICU CONSTANTIN



Contrasemneaza,
SECRETAR ,
VOICU MARIANA