

JUDEȚUL BISTRIȚA – NASAUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NUSENI

APROB
PRIMAR

SE CONFIRMĂ
Sef serviciu la Arhivele Naționale
Jud

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Dispoziția nr.121 din 28.10.2016

Direcția	Serviciul (compartimentul)	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	A. Administrație Publică Locală	1. Hotărâri, ordine, dispoziții, alte acte ale Ministerelor, Consiliului județean, Prefectură, precum și ale organelor centrale și județene.	P	
		2. Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, euro – parlamentare și prezidențiale	P	
		3. Istoricul unității administrativ-teritoriale și documente privind organizarea teritorială.	P	
		4. Registrul de numerotare a hotărârilor emise de consiliul local	P	
		5. Registrul cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local	P	
		6. Registrul de procese verbale ale ședințelor comisii de specialitate ale Consiliului local.	P	
		7. Procese verbale, rapoarte, lucrări ale Consiliului local	P	
		8. Dispoziții ale primarului	P	
		9. Registrul de numerotare a dispozițiilor emise de primar	P	
		10. Registrul cu privire la modul de îndeplinire a dispozițiilor primarului	P	
		11. Documente privind organizarea referendumului	P	
		12. Statutul unității administrativ teritoriale	P	
		13. Registrul de intrare - ieșire	20	

		14. Documente de constituire ale consiliului local	P	
		15. Contracte încheiate de primărie cu persoane juridice și fizice	10	
		16. Corespondență cu instituții publice, cu Prefectura privind organizarea activității, informări.	10	
		17. Condica de prezență a consilierilor locali și a delegatului sătesc	5	
		18. Informări privind activitatea de informare publică și liberul acces la informațiile de interes public	5	
		19. Registrul de înregistrare audiențe, informări, privind liberul acces la informații publice.	20 ani	
		20. Declarații de avere, de interese, privind starea de incompatibilitate, privind interesele persoanelor ale consilierilor	5 ani	
		21. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de avere	5 ani	
		22. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de interese	5 ani	
		23. Declarație pe propria răspundere – consilieri, primari, viceprimar, colaborarea cu securitatea.	5 ani	
		24. Documente privind implementarea Strategia Națională Anticorupție	5 ani	
		25. Registrul audiențe primar	5 ani	
		26. Registrul audiențe viceprimar	5 ani	
		27. Registrul audiențe secretar	5 ani	
		28. Corespondență privind soluționarea petițiilor, audiențelor	5 ani	
		29. Registrul pentru înregistrarea autorizațiilor /certificatelor.	P	
		30. Cereri și documente pentru eliberarea certificatelor/autorizațiilor.	10	
		31. Autorizații/certificate de funcționare	10	
	B. Personal	1. Organigrama și statele de funcții ale personalului	P	
		2. Contractele de muncă, raporturi de muncă, transferuri, sancțiuni desfaceri	75	
		3. Dosarele personale ale angajaților	75 ani	
		4. Fișele individuale instructaj	75 ani	

		protecția muncii		
		5. Registrul privind accidente de muncă	75 ani	
		6. Corespondență cu Agenția Funcționarilor Publici privind cariera funcționarilor publici.	10 ani	
		7. Reglementări privind protecția muncii	10 ani	
		8. Corespondență privind organizarea concursurilor , perfecționări, proces verbal de predare gestiune.	10 ani	
		9. Contract colectiv de muncă, acord colectiv	10 ani	
		10. Documente ale Comisiei de disciplină: procese verbale , audieri, rapoarte ,propuneri	10 ani	
		11.Documente ale Comisiei paritare: avize, rapoarte.	10ani	
		12. Condiță de prezență	3 ani	
		13 Adeverințe eliberate personalului	2ani.	

	C. STARE CIVILĂ	1. Instrucțiuni, ordine și dispoziții ce reglementează activitatea de stare civilă	P	
		2. Lucrări privind renunțarea la cetățenia română, stabilirea domiciliului, reședinței domiciliului, a reședinței în străinătate, redobândirea cetățeniei.	P	
		3. Registrul înregistrări nașteri	P	
		4. Registrul înregistrări căsătorie	P	
		5. Registrul înregistrări decese	P	
		6. Registrul special-adopții	P	
		7. Registrul desfaceri căsători	P	
		8. Registrul opis ale actelor de stare civilă	P	
		9. Procese verbale , lista atribuire cod numeric personal	P	
		10. Documente privind recensământul populației	P	
		11. registrul de evidență a livretelor de familie eliberate	P	
		12. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere	100 ani	
		13. Documente primare care au stat la	100 ani	

		baza înregistrării actelor de căsătorie		
		14. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces	100 ani	
		15. Registrul de evidență a certificatelor de divorț	P	
		16. Registrul evidență cereri divorț	10	
		17. Documente privind divorțul pe cale administrativă.	10	
		18. Registrul de intrare – ieșire stare civilă	20	
		19. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă.	10	
		20. Corespondență cu persoane privind transcrierea și reconstituirea actelor de stare civilă, înscrierea numelui cu ortografia limbi materne.	10	
		21. Cereri privind eliberarea actelor de identitate, transmiere certificate, extrase de stare civilă, eliberări certificate multilingve.	5	
		22. Sesizări, cereri de deschidere a procedurii succesorale.	5	
		23. Procese verbale de contravenții, pierderi distrugerii certificate.	5	
		24. Corespondență privind starea civilă cu instituții, procese verbale de predare – primire a registrelor și actelor de stare civilă	5	
		25. Registrul pentru eliberarea extraselor multilingve.	10	
		26. Cereri privind schimbarea numelui pe cale administrativă.	5	
		27. Cereri pentru eliberarea livretului de familie, de rectificare a actelor de stare civilă.	5	
	D. JURIDIC	1. Dosare cu acțiuni civile și penale de contencios administrativ și litigii de muncă	P	
		2. Registrul cauze pe rol	P	
		3. Registrul opis alfabetic	P	
		4. Sentințe civile rămase definitive	P	
		5. Registrul evidență a actelor notariale	P	
		6. Registrul special de gaj	P	
		7. Documente privind retrocedarea	P	

	proprietăților preluate în mod abuziv		
	8. Acte notariale întocmite la nivelul primăriei	15	
	9. Corespondență cu organele de poliție, parchete și executori	10	
	10. Procese verbale de constatare și sancționare încheiate de primar sau împuterniciți	5	

E AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE	1. Corespondență, procese — verbale privind instituirea tutelei pentru minori	P	Dosar instanță
	2. Registrul evidență persoane ocrotite, pentru minori ce au săvârșit fapte antisociale	P	
	3. Situații cu minori ai căror părinți sunt plecați în străinătate..	P	
	4. Corespondență, procese-verbale privind instituirea curatelei.	20	
	5. Documente referitoare la prestații financiare excepționale	10	
	6. Rapoarte statistice lunare/trimestriale	10	
	7. Registrul alocații copii	10	
	8. Anchete sociale privind persoanele cu handicap.	10	
	9. Dosar „privind listele cu persoanele cu ajutor social	10	
	10. Dosar privind decăderea din drepturi părintești sau redarea acestor drepturi	10	
	11. Registrul privind înregistrarea cererilor pentru acordarea stimulente pentru grădinițe	10	
	12. Registre alocații, ajutoare încălzire, monitorizare curatori.	10	
	13. Rapoarte de activitate semestrială întocmite de asistenții sociale	10	
	14. Evaluări semestriale ale activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.	10	
	15. Documente privind acordarea alocației complementare și de susținere a familiei	10	

		16. Cereri și documente pentru acordarea stimulentele educaționale	5	
		17.Documente și situații privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului.	10	
		18. Cereri și alocații de stat pentru copii, ajutoare încălzire , monitorizare asistenți	10	
		19.Corespondență cu alte instituții și foruri privind drepturi și obligații ale primăriei.	5	
		20. Corespondență cu Instituția Prefectului, și Agenția pentru romi privind situația romilor.	5	
		/	/	/
	F. PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR			
		1.Corespondență privind clădirile de interes local, poduri, întreținere drumuri, monumente istorice	P	
		2.Studii privind protecția mediului	p	
		3.Corespondență cu diferite instituții privind protecția mediului.	10	
		4.Registrul colectare deșeuri selective a deșeurilor.	10	
		5.Proces-verbal de constatare a contravențiilor privind protecția mediului	5	
		6.Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor privind protecția mediului.	5	
		7. Corespondență privind ridicarea și gestionarea deșeurilor menajere,raportări privind colectarea deșeurilor .	3	
		8.Situație colectare selectivă a deșeurilor.	3	
		9.Acțiuni de igienizare a localităților , acțiuni ecologice și programe de educație ecologice.	3	

G	ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ,PROGRAME STRATEGII ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ	1.Autorizații de construire și desființare pentru construcții de orice fel cu întreaga documentației	P	
		2.Certificare de atestare a edificării	P	
		3.Registrele de evidență a proceselor verbale la terminarea lucrărilor .	P	
		4.Studii avize , acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului.	P	
		5.Contracte de vânzare- cumpărare,spații cu altă destinație decât cea de locuințe	P	
		6.ORICE TERENURI EXTRAVILAN, DOCUMENTE DEPUSE adeverințe vânzare.	P	
		7.Documentație tehnico-economice pentru reparații curente la drumuri, spații verzi,imobile din patrimoniul primăriei	P	
		8.Documente prin care se solicită finanțarea unor proiecte de investiții.	P	
		9.Documente tehnice,proiecte cu finanțare nerambursabile	P	
		10.Contracte de concesiune și actele adiționale.	P	
		11.Documentr privind inventarul patrimoniului comunei	P	
		12.Investiții pe obiective și și documentații licitație.	P	
		13.Evidență achiziții bunuri, dotări	P	
		14.Corespondență cu instituția Prefectului și Consiliul județean privind investițiile anuale	P	
		15.Documentații privind atribuire terenuri aferente locuințelor.	P	
		16.Propuneri privind atribuirea și schimbarea de denumiri străzi	P	
		17.Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	P	
		18. Registrul de evidență a autorizațiilor construcție.	P	
		19.Registrul de evidență de nomenclator stradal.	P	
		20.Registrul pentru înregistrarea ofertelor vânzare extravilan	P	
		21.Situații statistice privind domeniul	P	

	public și privat.		
	22. Plan de urbanism general	P	
	23. Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public.	P	
	24. Documentații privind sistematizarea localității.	p	
	25. Situații de lucrări privind reparații ale Primărie	15	
	26. Bilete decontate operatorilor de transport.	10	
	27. Documente licitații lucrări	10	
	28. Dosare de atribuire a contractelor de achiziție publică.	10	
	29. Documente evidență chirii, redevențe terenuri.	10	
	30. Situații de lucrări efectuate	5	
	31. Corespondență privind solicitări și sesizări ale persoanelor fizice și juridice privind administrarea domeniului public.	5	
	32. Programul anual de achiziții publice.	5	
	33. Corespondență Instituția Prefectului și Consiliul Județean, instituții Publice privind protecția monumentelor istorice.	5	
	34. Proiecte documente tehnice privind Monumentele	5	
	35. Certificate de nomenclator stradal	5	
	36. Corespondență privind activitatea de urbanism.	5	
	37. Contractele încheiate între Primărie Cu persoane fizice și juridice privind lucrările la bunurile primăriei.	5	
	38. Contracte încheiate terenuri agricole	3	
	39. Plan anual pentru protecția apelor și împotriva poluării.	5	
	40. Certificate de urbanism pentru executarea sau desființarea construcții	2	
	41. Situații centralizatoare privind neutralizarea cadavrelor.	1	

H. SERVICIUL	1. Regulamentul de organizare și	P	
--------------	----------------------------------	---	--

PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență		
	2.Hotărâre de înființare , organigrama și numărul de posturi al serviciului voluntar.	P	
	3.Registrul istoric al Serviciului voluntar.	P	
	4.Dosar cu planul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, plan de control, rapoarte de constatare.	15 ani	
	5. Planuri de intervenție la dezastre , de cooperare,de evacuare în caz de urgență.	10 ani	
	6.Planul de pregătire profesională anuală și lunară a personalului.	10 ani	
	7. Registrul de evidență a participării la pregătirea personalului	10	
	8. Registrul de note cu anunțarea populației și de evidență a intervenției	10	
	9. Registrul de control.	10	
	10. Corespondența cu Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5	
	11Contracte de intervenție, tabel cu asigurarea medicală	5	
	12.Tabel cu personalul serviciului	5	
	13.Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotărilor tehnice	5	
	14.Dosarul tehnic al mijloacelor tehnice de înștiințare alarmare.	5	
	15.Fișe instructaj angajați	5	
	16.Plan resurse umane , materiale,financiare	5	
	17. Contracte de voluntariat	5	

I EVIDENȚA AGRICOLĂ CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR	1. Registrele agricole	P	
	2.Documente pentru înscrierea în registrul agricol	P	
	3.Registrul de evidență a contractelor de arendă	P	
	4.Contracte de arendă teren	P	
	5.Documente procese verbale de punere în posesie și titlurile de proprietate	P	
	6.Registrul cadastral al comunei	P	
	7. Centralizator registre agricole	P	
	8. Evidența terenurilor pe categorii de folosință	P	
	9. Registrul parcellar intravilan pentru	P	

comune		
10. Planuri cadastrale pe comună	P	
11. Schițe diverse măsurători pentru comună	P	
12. Planuri CF pe comună	P	
13. Registrul cu evidența proceselor verbale de punere în posesie	P	
14. Documente privind circulația juridică a terenurilor	P	
15. Date și informații referitoare la recensământul agricol	P	
16. Hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.	P	
17. date, informări privind pășunile, fânețele și alte terenuri agricole aflate în administrarea autorităților publice	P	
18. Evidența, administrarea pădurilor, documente privind circulația materialului lemnos	P	
19. Situații statistice din agricultură	15	
20. Materialele de ședință de fond funciar și corespondența Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate.	10	
21. Date, informări privind sănătatea animalelor, programe, propuneri ale organelor sanitare veterinare.	10	
22. Corespondență privind organizarea de târguri și piețe	10	
23. Corespondență cu persoanele fizice privind aplicarea legilor fondului funciar.	10	CS
24. Corespondență cu Instituția Prefectului, APIA, Direcția Silvică privind aplicarea Legilor fondului funciar.	10	CS
25. Corespondență cu instanța, Parchet privind fondul funciar	10	CS
26. Registrul de transcriere a proprietății	5	
27. Cereri și bilete de proprietate asupra animalelor	5	
28. Constatarea pagubelor agricole	5	
29. Avertizare combatere boli, daune	5	
30. Atestate de producător, cereri și documente care le însoțesc.	3	
31. Cereri și procese verbale privind eliberarea carnetelor de comercializare	3	
32. Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol	3	

	33.Cereri și adeverințe din registrul agricol	2	

j. BUGET FINANȚE CONTABILIT ATE	1. Bugetul anual	P	
	2.Fișe credite bugetare	P	
	3.Matricola centralizată inițială persoane fizice și juridice	P	
	4.Dosare fiscale persoane fizice	P	
	5. Dosare fiscale persoane juridice	P	
	6. Actualizarea bazei de date	P	
	7.Registrul de rol unice persoane fizice și juridice	P	
	8.Registrul numeral de inventar pentru mijloace fizice.	P	
	9. Inventarul bunurilor domeniului public	P	
	10.Documente privind intervenția în timp asupra imobilelor	P	
	11.Corespondență privind solicitările de suplimentare de credite bugetare	P	
	12.Situații financiare anuale	50	
	13. State de plată ,situații recapitulative	50	
	14.Declarații privind salariile	50	
	15.Stat funcții	50	
	16.Corespondență lucrări reparații școli	20	
	17.Documente control nanegiar intern	10	
	18.Registrul de riscuri	10	
	19.Centralizator salarii, declarații de bancă, declarații CASS, declarații Casa de pensii	10	
	20.Acte justificative contabile bancă, obiecte de inventar	10	
	21.Bilanțe analitice , fișe analitice	10	
	22.Bilanțe sintetice , conturi de execuție , fișe de cont.	10	
	23.Registrul de casă	10	
	24.Note de constatare	10	
	25.Dosare de insolvență	10	
	26.Registrul de încasări, plăți	10	
	27. Chitanțe emise	10	
	28.Centralizator notă de plată, borderouri, extrase de cont, ordine de plată	10	
	30. Contracte economice achiziții, prestări servicii, lucrări.	10	
	31. Virări de credite bugetare	10	
	32.Documente executări silite	10	
	33.Lista de rămășițe inițială persoane	10	
	34.Dispoziții, referate, note de schimbare a	10	

	locului de muncă.		
	35. Acte justificative deconturi	10	
	36. Cereri de admitere la finanțare investiții	10	
	37. Contracte de garanții materiale	10	
	38. Monitorizare cheltuieli de personal	10	
	39. Dări de seamă statistice	10	
	40. Situații financiare trimestriale	10	
	41. Proces verbal de control financiar contabil	10	
	42. Programe colaborări cu Asociația Județeană pentru Ocuparea Forței de muncă	10	
	43. Centralizator cereri de finanțare	10	
	44. Foi de parcurs pentru mijloace auto	10	
	45. Rapoarte financiare lunare	10	
	46. Control de exercițiu al bugetului	10	
	47. Inventare anuale ale patrimoniului mijloace fixe	5	
	48. Cotate chitanțiere	5	
	49. Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor, cereri certificate fiscale, cereri scutiri taxe.	5	
	50. Corespondență persoane fizice și juridice	5	
	51. Procese verbale de contravenție	5	
	52. Documente încasări taxe fără debit	5	
	53. confirmări debite	5	
	54. Prognozarea decadală lunară pentru trezorerie	5	
	55. Corespondență privind drepturi și obligații ale serviciului, borderouri de predare primire	5	
	56. Cereri eliberări certificate fiscale	5	
	57. Balanțe, dări de seamă ale ordonatorului de credite	3	
	58. Deschidere de credite	3	
	59. Note de fundamentare privind transferurile de la bugetul de stat	3	
	60. Corespondență privind solicitările de sume, cereri, transfer, cereri sume, restituire, suprasolviri	3	
	61 Situații privind încasările, încasări, debite persoane fizice și juridice	3	
	62 Note privind concedii de odihnă ale personalului	3	
	/	/	/

K . ARHIVARE ȘI DOCUMENTARE	1. Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor UA	P	
	2.Registrul de depozit	P	
	3.Registrul evidențe ștampile	P	
	4.Inventarele documentelor	P	
	5.Corespondență cu Arhivele Naționale privind fondul arhivistic, procese verbale, privind selecționarea documente ,îndrumări	P	
	6.Registrul pentru înregistrarea cererilor privind eliberarea documente din arhivă.	5	
	7. Corespondență, adeverințe, certificate eliberate din arhivă	5	

L. BIBLIOTECĂ ȘI INVĂȘĂMÂNT	1 Registrul inventar	p	
	2. Registru mișcare fonduri	P	
	3. Registrul de evidență a bibliotecii	P	
	4. Corespondență cu instituții de cultură, învățământ, sănătate ,culte	P	
	5. Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sanitare	P	
	6. Rapoarte și statistici anuale	P	
	7.Borderouri ,facturi pentru achiziții de cărți	10	
	8.Rapoarte și statistici trimestriale	5	
	9. Fisa cititorului	5	

Prezentul nomenclator conține un număr de 13 file .