

ROMANIA  
COMUNA BAISOARA  
-Consiliul local –

**HOTARAREA nr. 11**  
din 16.02.2018

*privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Baisoara .*

Consiliul Local al Comunei Baisoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 16 februarie 2018,

Analizand proiectul de hotarare privind aprobarea nomenclatorului arhivistic ;  
avand in vedere :

- Expunerea de motive a viceprimarului comunei Baisoara inregistrata sub nr. 449 din 15 februarie 2018.

-referatul intocmit de d-na Tehei Liliana , referent , inregistrat sub numarul 450 din 15.02.2018 .

-avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 3 a consiliului local;

-prevederile art.8 alin (2) din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale cu modificarile si completari ulterioare .

In baza art. 36 alin (9) din Legea nr. 215/2001, Legea administratiei publice locale cu modificarile si completari ulterioare ;

In temeiul art.45 alin (1) si (2) coroborat cu art 115, lit. "b" al Legii nr. 215/2001, Legea administratiei publice locale modificata si completată ;

**H O T A R A S T E :**

Art.1. Se aprobă nomenclatorul pentru documentele create in cadrul Primariei Comunei Baisoara conform anexei nr. 1 , care face parte integranta din prezenta hotarare .

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul comunei si d-na Tehei Liliana referent, responsabil arhiva .

Art.3. Prezenta se comunica , prin grija secretarului comunei , Institutiei Prefectului Judetului Cluj , Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si va fi adusa la cunostiinta publica .

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Bazil Ioan GALMATI



Consilieri in exercitiu: 11;

Consilieri prezenti: 10

Hotararea a fost adoptata cu 10 voturi pentru , 1 impotriva si 0 abtineri .

Contrasemneaza ,  
Secretar Ioan ROSA

NOMENCLATOR ARHIVISTIC  
AL DOCUMENTELOR CREATE DE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL  
PRIMARIEI COMUNEI BAISOARA SI SERVICIILE PUBLICE DIN  
SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

Aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr.....

COMPAR- TIMENTE	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observa- tii
A. SECRETARIAT, ADMINISTRA- TIE LOCALA DE STAT	1.Registrul unic de control.	Permanent	
	2.Monitor (buletin) oficial	Permanent	
	3.Hotarari,decizii,ordine,dispozitii ale Consiliului Judetean si Prefecturii precum si alte organe centrale si judetene ,alte precizari cu caracter normative.	Permanent	
	4.Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale si constituirea Consiliului Local.	Permanent	
	5.Lucrari privind organizarea de referendum,liste electorale permanente,date si informatii referitoare la recensamantul populatiei si al locuintelor.	Permanent	
	6.Dosare speciale ale sedintelor Consiliului Local.	Permanent	
	7.Activitatea comisiilor de specialitate.	Permanent	
	8.Dosarele hotararilor Consiliului Local,procese verbale si alte materiale prezentate in sedintele Consiliului Local.	Permanent	
	9.Dosarul dispozitiilor primarului si actele care stau la baza emiterii acestora.	Permanent	

	10.Registru de evidenta si numerotare hotarari si dispozitii.	Permanent	
	11.Regulament de functionare al Consiliului Local si statutul unitatii administrative-teritoriale.	Permanent	
	12.Lucrari si alte documente privind parteneriatul cu organizatiile guvernamentale si neguvernamentale.	20 ani	CS
	13.Monografia unitatii administrativ-teritoriale si documente privind organizarea administrativ- teritoriala.	Permanent	
	14.Registru de intrare- iesire documente secrete.	35 ani	
	15.Documente referitoare la organizarea si desfasurarea adunarilor publice.		
	16.Documente privind organizarea si functionarea sistemului de paza si ordine publica.	5 ani	
	17.Corespondenta privind organizarea,functionarea si sprijinirea activitatii de invatamant,cultura,sanatate, sport,agreement,culte.	Permanent	
	18.Reclamatii,sesizari,propuneri,cereri ale cetatenilor,corespondenta si raspunsuri in legatura cu aceasta,audiente.	10 ani	
	19.Inventarele documentelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
	20.Registru pentru evidenta stampilelor si sigiliilor.	Permanent	
	21.Documente intocmite de organele de control si indrumare.	10 ani	
	22.Documente privind organizarea si functionarea sistemului PSI.	5 ani	
	23.Adeverinte,certificate,dovezi eliberate cetatenilor,corespondenta in legatura cu situatia economica si materiala a unor persoane.	5 ani	
	24.Situatii si dari de seama. Diverse.	Permanent	
	25.Registrul de intrare si iesire al documentelor.	20 ani	CS
	26.Corespondenta cu autoritati ale administratiei publice centrale judetene,alte institutii publice,agenti economici si personae fizice.	10 ani	

<b>B.</b> PROTECTIE SOCIALA SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA	1.Dispozitii si ordine ale institutiilor statului in legatura cu activitatea de asistenta sociala.	Permanent	
	2.Evidenta persoanelor cu handicap si a asistentilor personali.	70 ani	CS
	3.Dosare anchete ajutor social.	10 ani	
	4.Dosar ajutor de incalzire.	10 ani	
	5.Dosar anchete grad de handicap,rapoarte.	10 ani	CS
	6.Alocatie complementara.	10 ani	
	7.Borderouri,alocatie de stat si indemnizatie copil.	10 ani	
	8.D.G.A.S.P.C.-fisa de monitorizare,rapoarte.	10 ani	CS
	9.Registru evidenta.	10 ani	Dupa incheiere
	10.Pontaje.	5 ani	
	11.Corespondenta in legatura cu activitatea de asistenta sociala.	5 ani	
	12.Dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta,acordare sprijin financiar pentru constituire familie si trusou nou-nascuti.	5 ani	
	13.Documente privind exercitarea atributiilor de autoritate tutelara.	Permanent	
	14.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
	15.Corespondenta asistenta medicala comunitara.	10 ani	
	16.Studiu sociologic,planuri de activitate practice si socializare.	10 ani	
	17.Registru tratament,consultatii,de evidenta a starii de sanatate si educatie sanitara.	10 ani	Dupa incheiere
	18.Referate,adrese,avize,statistici.	3 ani	
<b>C.</b> STARE CIVILA	1.Instructiuni,ordine si dispozitii care reglementeaza activitatea de stare civila	15 ani	
	2.Corespondenta stare civila,proces verbal de predare-primire a registrelor si actelor de stare civila,extrase pentru uzul organelor de stat.	10 ani	
	3.Acte care au stat la baza inregistrarii	Permanent	



	nasterii.Certificate medicale constatatoare de nastere,sentinte judecatoresti de inregistrare tardiva a nasterii,sentinte de adoptie,declaratii de recunoastere sau cu privire la nume,transcriere acte de nastere.		
	4.Acte care stau la baza inregistrarii casatoriei,declaratii de casatorie si transcriere.	Permanent	
	5.Acte care stau la baza inregistrarii decesului,certificate madicale constatatoare a decesului,sentinte judecatoresti de declarare a mortii prezumate si transcriere.	Permanent	
	6.Cereri si adrese privind eliberarea de certificate si dovezi de stare civila (nastere,casatorie si decese).	5 ani	
	7.Dispozitii si acte care au stat la baza rectificarii actelor de stare civila.	Permanent	
	8.Documente care au stat la baza desfacerii casatoriei pe cale administrative.	Permanent	
	9.Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanelor in cauza;sentinte judecatoresti si certificate de desfacere a casatoriei,declaratii de recunoastere ulterioare inregistrarii nasterii,sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii,de stabilire a filiatiei,de incuviintare a purtarii numelui,de desfacere a adoptiei,dispozitii de schimbare a numelui,adrese de renuntare de retragere sau dobandire a cetateniei,sentinte judecatoresti de completare si anulare a actelor de stare civila.	Permanent	
	10.Documente si evidente cu privire la atribuirea,inscrierea si gestionarea CNP.	Permanent	
	11.Registreele actelor de stare civila(nasteri,casatorii,decese).	Permanent	
	12.Registrul de evidenta al certificatelor de stare civila.	Permanent	
	13.Registrul de intrari-iesiri privind corespondenta de stare civila.	Permanent	
	14.Opisuri alfabetice ale actelor de stare civila.	Permanent	

	15.Registrul de procese verbale de indrumare si control si situatii statistice privind activitatea de stare civila.	10 ani	
	16.Borderouri cu predarea buletinelor statistice, a buletinelor de identitate a celor decedati,a livretelor militare ce se depun la Evidenta Populatiei,centre militare si Directia de Statistica.CertIFICATE de stare civila anulate.	5 ani	
	17.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>D. ACTIVITATE JURIDICA</b>	1.Documentatia privind cauzele civile,penale,economice,de munca si contencios administrativ in care Consiliul Local si Primaria au calitate de parte in litigiu.Corespondenta.	30 ani	CS
	2.Hotarari definitive ale instantelor de judecata.	Permanent	
	3.Cereri pentru intocmirea actelor notariale ce sunt in competenta primariilor.	10 ani	
	4.Registrul de evidenta al actelor notariale.	Permanent	
	5.Sucesiuni.	Permenent	
	6.Documente privind exercitarea drepturilor si obligatiilor ce revin comunei in calitate de persoana juridica.	Permenent	
	7.Evidenta documentelor primare pentru deschiderea procedurii succesoriale.	10 ani	
	8.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>E. PROGRAMA- REA SI COORDONA- REA ACTIVITATII ECONOMICO- SOCIALE, ACTE DE COMERT SI PRESTARI SERVICII</b>	1.Dosarele proiectelor de investitii din fonduri nerambursabile.	Permanent	
	2.Studii,strategii,prognoze,programe de	Permanent	

	dezvoltare a localitatii.		
	3.Documentatii privind obtinerea de fonduri (nerambursabile) pentru dezvoltarea economica si sociala a comunei.	Permanent	
	4.Documentatii tehnice si alte acte privind investitiile,intretinerea si dezvoltarea lucrarilor de gospodarie comunala:apa,canal,energie electrica,salubritate etc.	Permanent	
	5.Plan anual de achizitii publice(inclusiv note justificative sau note interne)privind actualizarea P.A.A.P.	Permanent	
	6.Achizitii publice.Dosarul achizitiei privind atribuirea contractelor (organizarea licitatiilor,adjudecarea executiei lucrarilor,facturi ,contracte de lucrari,servicii).	10 ani	CS
	7.Dosarul achizitiei privind executia lucrarilor(proces verbal de receptie).	10 ani	CS
	8.Dosarul achizitiei de furnizare de produse.	10 ani	
	9.Actele Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara.	10 ani	CS
	10.Corespondenta cu organele centrale(A.N.A.P. ,S.E.A.P.),locale si operatori economici.	5 ani	
	11.Situatii,rapoarte privind achizitiile publice.	5 ani	CS
	12.Inventarele documentelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>F. ACTIVITATE DE PERSONAL</b>	1.Registrul de evidenta al angajatilor primariei.	70 ani	
	2.Dosare personale, Legea 76/2002	70 ani	
	3.Documente privind activitatea de personal,state de functii,dispozitii,adrese ANAF,numire si eliberare din functie a personalului aparatului propriu al primarului.	70 ani	
	4.Regulamentul de functionare al serviciilor publice.	Permanent	
	5.Dosar contract colectiv de munca.	Permanent	
	6.Documentatia concursurilor pentru	10 ani	

	ocuparea posturilor vacante, dosarele candidatilor si promovare grad.		
	7. Adeverinte, certificate eliberate la cerere functionarilor publici si a personalului contractual.	10 ani	
	8. Planificarea si replanificarea concediilor de odihna.	5 ani	
	9. Condica de prezenta si pontajul.	4 ani	
	10. Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>G.</b> ACTIVITATE DE URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI GOSPODARIE COMUNALA SI PROTECTIA MEDIULUI	1. Studii, avize, acorduri, proiecte si alte documente referitoare la organizarea teritoriului.	Permanent	
	2. Cartea tehnica a constructiilor din domeniul public si privat.	Permanent	
	3. Documentatii si acte privind denumirea de locuri publice, strazi, institutii.	Permanent	
	4. Certificate de urbanism, avize si documentatia privind eliberarea acestora, autorizatii pentru executarea si desfiintarea acestora.	Permanent	
	5. Planuri de amenajare a teritoriului, planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize si alte lucrari de amenajare a teritoriului.	Permanent	
	6. Registrul de evidenta al certificatelor de urbanism si al autorizatiilor.	Permanent	
	7. Evidenta matricola cladiri si terenuri.	Permanent	
	8. Program, studii si alte documente privind protectia mediului, salubritatea si buna gospodarie a comunei, date si informatii privind constructia si intretinerea drumurilor, strazilor precum si amenajarea cursurilor de apa.	25 ani	
	9. Date si informatii (corespondenta) privind prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase si dezastrelor.	25 ani	
	10. Evidenta spatiilor comerciale la Legea nr. 550/2003. Notificari, situatii si	Permanent	



	corespondenta cu autoritatile administratiei publice judetene si alte institutii privind aplicarea Legii nr.550/2003.		
	11.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>H.</b> ACTIVITATE DE AGRICULTU- RA,SILVICUL- TURA SI FOND FUNCJAR	1.Registrul cadastral al comunei,evidenta cadastrala,folosirea terenurilor agricole si evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare.	Permanent	
	2.Lucrari privind completarea si conducerea registrului agricol,situatii statistice privind balanta teranurilor agricole A.G.R.-ul,dari de seama privind registrul agricol.	Permanent	
	3.Registrul de evidenta al contractelor de inchiriere si concesionare al terenurilor agricole.	Permanent	
	4.Evidenta suprafetelor si a proprietarilor de padure si pasune,personae fizice,date informatii si evidenta terenurilor intravilane,proprietatea Consiliului Local si proprietate publica a statului.	Permanent	
	5.Recensamantul general agricol si al animalelor.Dari de seama.	Permanent	
	6.Evidenta fondului silvic si exploatarea masei lemnoase.	Permanent	
	7.Evidenta beneficiarilor de material lemons,administrare paduri,documente privind circulatia materialului lemons.	10 ani	CS
	8.Procese verbale ale comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar si alte documente privind activitatea comisiei,procesele verbale de punere in posesie,parcelari(copii),harti si documente privind limita intravilanelor si hotararilor administrative.	Permanent	
	9.Documentatii privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor(Legea 18/1991).	Permanent	
	10.Registrul de intrare-iesire a cererilor depuse pentru reconstituirea si	Permanent	

	constituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor arabile in baza legii fondului funciar.		
	11.Registrul de evidenta al inmanarii titlurilor de proprietate.	Permanent	
	12.Cereri impreuna cu documentatia aferenta pentru aplicarea Legii fondului funciar.	Permanent	
	13.Anexe intocmite in baza Legii fondului funciar.	Permanent	
	14.Situatii si corespondenta privind aplicarea Legii fondului funciar.	Permanent	
	15.Hotarari si referate ale Consiliului Judetean de fond funciar.	Permanent	
	16.Statistici si alte documente privind fondul funciar.	50 ani	
	17.Registrul de evidenta al certificatului de producator.	50 ani	
	18.Evidenta subventiilor acordate agricultorilor.	30 ani	CS
	19.Documente privind procedura de instrainare a terenului agricol din intravilan si extravilan,a terenurilor cu vegetatie forestiera.	30 ani	
	20.Evidenta lucrarilor de intretinere si amenajare a pasunilor,organizarea pasunatului si a padurilor.	15 ani	CS
	21.Dosare,cereri certificate de producator,contracte de pasunat.	10 ani	
	22.Programe,prognose,studii privind agricultura inclusiv agricultura ecologica si documente privind pagubele produse la culturile agricole de catre fenomenele meteorologice si animale salbatice.	10 ani	CS
	23.Bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor si adeverinte cu date din registrul agricol.	5 ani	
	24.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>I.</b> ACTIVITATE DE EVIDENTA MILITARA, PROTECTIE CIVILA,	1.Plan de aparare si de organizare a protectiei civile(plan de analiza si acoperire a riscurilor,de evacuare,de interventie in cazul producerii unor dezastre naturale,etc.)	Permanent	

SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA SI POLITIE LOCALA			
	2.Evidenta recrutilor incorporabili,corespondenta cu Comandamentul Militar Judetean,exercitarea atributiilor pe linia organizarii apararii nationale.	Permanent	
	3.Evidenta veteranilor de razboi,a invalizilor,vaduvelor si orfanilor de razboi,corespondenta in legatura cu acestia,eroi ai revolutiei.	Permanent	
	4.Corespondenta,note,informari pe linie de protectie civila.	10 ani	
	5.Planuri de interventie,sinteze,rapoarte operative,acte de verificare si constatare.	10 ani	
	6.Corespondenta,informari SVSU.	10 ANI	
	7.Plan de interventie,documente de planificare,coordonare si conducerea formatiunilor SVSU.Documente de gestiune,stingatoare,hidranti,alte materiale.	10 ani	
	8.Procese verbale de control,rapoarte de interventie.	10 ani	
	9.Documente privind politia locala.	50 ani	CS
	10.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pestrare, predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
<b>J.</b> BUGET, FINANTE,CON- TABILITATE	1.Instructiuni,precizari,privind activitatea financiara,corespondenta.	Permanent	
	2.Inventarul si documentele privind administrarea si valorificarea bunurilor si valorilor din domeniul public si privat al comunei.	Permanent	
	3.Dari de seama statistice cu privire la activitatea economico-sociala din comuna,date si informatii privind forta de munca si salarizarea aparatului propriu sau a unitatilor de subordonare locala (situatii privind monitorizarea cheltuielilor	Permanent	

	de personal).		
	4. Bugetul anual, proiectul de buget si bugetul propriu aprobat, contul de executie si rectificari bugetare.	Permanent	
	5. Bilanturi anuale, dari de seama contabile anuale.	Permanent	
	6. Plan de venituri si cheltuieli, mijloace de autofinantare si din alte fonduri legal constituite.	Permanent	
	7. State de plata.	50 ani	
	8. Documente privind auditul financiar al Camerei de Conturi Cluj-Napoca.	10 ani	
	9. Registrul jurnal, inventar, Cartea Mare, de rol unic, de evidenta a veniturilor, cheltuielilor si imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	10. Acte de banca (incasari si plati curente, plati restante), acte trezorerie (extras de cont, dispozitii de incasare, ordine de plata).	10 ani	
	11. Note de receptie, fise de magazine, lista inventar annual.	10 ani	
	12. Balante de verificare (sintetice si analitice).	10 ani	
	13.. Acte de casa, registru de casa, cecuri, chitante, deconturi deplasari, cheltuieli gospodaresti, dispozitii de plata, borderouri, referate, foi de varsamant, facturi furnizori, bonuri de consum.	10 ani	
	14. Bilanturi trimestriale si lunare, dare de seama contabila trimestriala.	5 ani	
	15. Dosare corespondenta, raspunsuri, adrese legate de impozit, referate pentru materiale si consumabile, adeverinte.	5 ani	
	16. Dispozitii bugetare, cereri, borderouri, note justificative privind deschiderea/retragerea creditelor bugetare.	10 ani	
	17. Declaratii (sanatate, somaj, etc.), fise fiscale.	10 ani	
	18. Amenzi, confirmari debite, adrese, instiintari de plata, somatii, extrase de rol. Evidenta debitelor si creditelor.	5 ani	

	19.Dosar pentru radiere/impunere taxe mijloace de transport personae fizice,declaratii impunere,scutiri impozite.	10 ani	
	20.Dosare cheltuieli materiale.	10 ani	
	21.Situatii cu privire la incasarea veniturilor proprii si din alte surse de finantare(venituri,subventii).	10 ani	
	22.Fise contabile si sintetice,note contabile note justificative,ordonantari de plata.Situatia angajamentelor din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice si a creditelor bugetare aferente si alte situatii.	10 ani	
	23.Lista cu platile pentru incalzire etc.	10 ani	
	24.Proces verbal de control.	10 ani	
	25.Evidenta matricola auto,cladiri.	20 ani	
	26.Copii contracte prestari servicii si contracte reparatii curente,reparatii capitale.	5 ani	
	27.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare,predate la arhiva si procesele verbale aferenta.	Permanent	
<b>K. TURISM</b>	Nu creeaza acte.		
<b>L. ARHIVA</b>	1.Dosarul arhivei:Nomenclator Arhivistic,deciziile de numire a comisiei de selectionare,procesele verbale ale comisiei de selectionare a arhivei,corespondenta cu DJANC,procesele verbale de predare a documentelor selectate la unitatile de colectare a hartiei,procesele verbale de predare-primire a arhivei.	Permanent	
	2.Inventarele arhivistice ale documentelor predate la arhiva institutiei de catre compartimente cu termene de pastrare si procesele verbale de predare-primire de la compartimente la arhiva.	Permanent	
	3.Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice din arhiva si compartimente,de depozit si de evidenta a stampilelor si sigiliilor.	Permanent	
	4.Cereri,adeverinte eliberate din arhiva si copii xerox.	5 ani	
	5.inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare,predate la arhiva si	Permanent	



	procesele verbale aferente.		
<b>M. BIBLIOTECA</b>	1.Registrul de miscare al fondului de carte.	Permanent	
	2.Inventarul fondului de carte.Situatia cu valoarea anuala a gestiunii.	Permanent	
	3.Procese verbale de intrare si scoatere a publicatiilor procese verbale de casare.	Permanent	
	4.Inventarele dosarelor intocmite pe termene de pastrare,predate la arhiva si procesele verbale aferente.	Permanent	
	5.Registrul de inscriere al cititorului.	10 ani	Dupa incheiere
	6.Fise de inscriere in biblioteca.	5 ani	

Presedinte de sedinta  
Consilier

PAZIL IOAN SALINARI



Contrasemneaza  
Secretar

IOAN ROSA