

HOTARARE

Ref.la aprobarea Nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu judetul Olt.

Avand în vedere:

- Raportul nr.1778 din 9.04.2012 prin care se propune reactualizarea Nomenclatorului arhivistic .
- Prevederile art.8 alin.2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Pleșoiu.
- In temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLESOIU
HOTARASTE

Art.1. Aprobă Nomenclatorul Arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pleșoiu conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Abrogă Hotarârea Consiliului Local nr.12. din 14.07.2000 privind aprobarea nomenclatorului arhivistic .

Art.3.Responsabilul cu lucrările de arhivă va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4.Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului județul Olt
- Primarului comunei Pleșoiu
- Dnei Schiopu Aurelia persoană responsabilă cu lucrările de arhivă.
- Direcției Județene a Arhivelor Naționale

PRESEDINTE DE SEDINTA
Irimia Niçolae



CONTRASEMNEAZA
Secretar
Zenovia Gavrila

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA PLESOIU
PRIMARIA

SE CONFIRMA
SEF SERVICIUL JUDETEAN OLT
AL ARHIVELOR NATIONALE,
PROF.BOGDAN BADITOIU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin H.C.L. nr.11 din 12.04.2012

Compartimentul	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al Problemelor la care se refera)	Termen pastrare	Obs.
A.SECRETARIAT	1. Hotărâri ale Consiliului Județean,dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean,decizii ale delegației Permanente,ordine ale prefectului ,acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	P	
	2. Procese verbale ale ședințelor Consiliului local,proiecte de hotărâri,rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local,informarea anuală , hotărâri ale consiliului local.	P	
	3. Procese,hotărâri,rapoarte,situații, centralizatoare corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale.	P	
	4.Procese verbale,proiecte de hotarâri,rapoarte și avize,rapoarte privind constituirea Consiliului Local.	P	
	5. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliului Local.	P	
	6.Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar.	P	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	8.Dispoziții emise de primarul comunei și adrese de înaintare către Prefectură.	P	
	9.Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioară.	P	
	10.Procese verbale,hotărâri ,minute,adrese,liste în legătură cu organizarea de referendum,adunări populare.	P	
	11.Note de constatare,procese verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică.	P	

12.Registrul unic de control	P	
13 Dări de seamă statistice ,centralizatoare privind recensământul populației și evidența statistică a mișcării populației.	P	
14.Registrul de evidență al salariaților	P	
15.Nomenclatorul arhivistic,inventare,proces-verbal de predare Selectionare,lucrări de selectionare,corespondență cu arhivele Naționale	P	
16.Registrul de intrare ieșire al unităților arhivistice	P	
17.Registrul de depozit arhivă.	30 ani	CS
18.Organigrama,statul de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate.	50 ani	
19.Dosare de personal.contracte de muncă individuale,referate,avize,caracterizări,fișe privind aprecierea,mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	50 ani	
20.Dosare profesionale ale funcționarilor publici,referate avize,caracterizări,fișe privind aprecierea,mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
21.Procese verbale,tabele,lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante perfecționarea și promovarea personalului contractual și al funcționarilor publici.	50 ani	
22.Registrul evidenta contractelor de arendă	50 ani	
23.Contracte de arendă a terenurilor	50 ani	
24.Cereri pentru deschiderea procedurii succesoriale,sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale.	25 ani	
25.Registru pentru evidenta succesiunilor	25 ani	
26.Carnetul de mobilizare și programul de aprovizionare raționalizată a populației.		
27.Listele electorale	10 ani	
25.Registrul de intrare –ieșire a corespondenței	10 ani	
28.Declarații de avere și declarații de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici.	10 ani	
28.Rapoarte de activitate ale cponsilierilor locali,primar și viceprimar.	10 ani	
29.Registrul de înregistrare a cererilor,reclamațiilor,sesizărilor și propunerile cetățenilor privind accesul la informații de interes public.	10 ani	
30.Registrul de evidență a autorizațiilor de	10 ani	

	funcționare a asociațiilor familiale și persoane fizice		
	31.Corespondență cu alte instituții	5 ani	
	32.Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
	33.Cereri și adrese privind eliberarea de adeverință,dovezi,copii ale adeverințelor și dovezilor eliberate	5 ani	
	34.Planul de organizare a pazei proprii,asigurarea liniștii și ordinii publice și alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunci.	5 ani	
	35.Condica de prezență	3 ani	
	36.Condica de corespondenta	3 ani	
B.URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE	1.Dări de seamă,rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	3.Autorizatii de construire sau desființare și certificate de urbanism	P	
	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție și a certificatelor de urbanism	P	
	5.Planul urbanistic general	P	
	6.Documentatii privind sursele de apă potabilă,canalizare,stații de epurare a apei.	P	
	7.Hotărâri,studii de fezabilitate,adrese privind lucrări de gospodărire comunală.	P	
	8.Registrul de evidența contractelor de închiriere,concesionare ,executarea unor lucrări.	90 ani	
	9.Hotărâri,procese verbale privind organizarea de licitatii pentru inchirierea ,concesionarea,arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local sau achizitionarea de bunuri pentru consiliul local.	90 ani	
	10.Adrese,precizări și alte documente privind activitatea de urbanism	10 ani	
	11.Situația privind inspecția în construcții	5 ani	
	12.Adrese privind înștiințări privind regularizarea autorizației de construire.	5 ani	
C.AGRICULTURA FOND FUNCICIAR	1.Registre agricole	P	
	2.Registrul agricol centralizator	P	
	3.Hotărâri,anexe,cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ,punerea în posesie,cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol	P	

	4.Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P	
	5.Recensământul agricol al animalelorși utilajelor agricole	P	
	6.Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale mișcarea și producția de animale,suprafețe de teren cultivate și producții obținute.	P	
	7.Procese verbale,copii acte,privind atribuirea de teren arabil și pădure conform Legii nr.247/2005.	P	
	8.Corespondență privind fondul funciar,evidenta eliberării titlurilor de proprietate	P	
	9.Acțiuni judecătorești	P	
	10.Registrul pentru transcrierea proprietății animalelor	50 ani	
	11.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	12.Cereri pentru eliberarea certificatelor de producător și procesele verbale privind eliberarea certificatelor de producător	15 ani	
	13. Registrul de evidența certificatelor de producător	15 ani	
	14.Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor,islazurilor comunale,taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	15.Copii de pe adevărinite ,certIFICATE de rol eliberate	10 ani	
	16.Cereri,adrese referate,reclamații,sesizări,răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora.	5 ani	
D.FINANTE CONTABILITATE	1.Ordine, instrucțiuni,regulamente,norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control	P	
	2.Dare de seamă contabilă anuală	P	
	3.Bugetul local de venituri și chltuieci aprobat	P	
	4.Acte financiare privind investițiile efectuate	P	
	5.Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	P	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat	P	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport,clădiri și terenuri.	P	
	8.Adrese,tabele,proces verbale privind organizarea licitațiilor,prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru construcții din domeniul public, contracte de	90 ani	

închiriere,contracte de concesiune		
9.State de plată pentru aparatul propriu de lucru a aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
10.Registrul unic de contro cu privire la evidența impozitelor și zaxelor locale pentru persoane fizice și juridice	25 ani	
11.State de plată privind ajutorul social,indemnizațiile pentru persoane cu handicap,indemnizații ajutoare de urgență sau 10 aniajutoare de înmormântare	10 ani	
12.Borderouri de debite-scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri,taxe mijloace de transport și procese verbale de contravenții,lista de rămășiță,lista de suprasolviri	10 ani	
13.declarații lunare privind impozitul pe salarii,somaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani	
14.Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice,certificate de atestare fiscală,adrese de înființare poprii,titluri executorii.	10 ani	
15.Procese verbale de evrificare gestiune note de contatare efectuate de organele fiscale.	10 ani	
16.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.	10 ani	
17.Acte de bancă,trezorerie,extrase de cont,foi de vărsământ,ordine de plată,acte justificative privind efectuarea de plăți.	10 ani	
18.Dări de seamă contabile trimestriale,deschideri de credite,note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate,corespondența privind execuția bugetului local.	10 ani	
19.Registrul de casă,borderouri,chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor.Ordonanțări.	10 ani	
20.Registrul de evidența imprimatelor cu regim special.	10 ani	
21.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor,monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
22.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice.	10 ani	
23.Note de recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului	10 ani	

	local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică.		
	24. Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar	10 ani	
	25. Situația numărului de personal	10 ani	
	26. Radieri și înscrieri mijloace de transport	10 ani	
	27. Dări de seamă contabile lunare	10 ani	
	28. Instiințări de plată, confirmări debite	10 ani	
	29. Foi de parcurs	2 ani	
	30. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	2 ani	
	29. Note de recepție, bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carnete CEC de ridicare de numerar, chitanțiere, bilete de intrare spectacol, avize expediție.	2 ani	
	31. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu	2 ani	
E. STARE CIVILA	1. Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele.	P	
	2. Registrul de evidență certificatelor de naștere, căsătorie și deces.	P	
	3. Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.	P	
	4. Cereri, copii acte de stare civilă privind încuviințarea adopțiilor	P	
	5. Liste cu coduri numerice personale	90	
	6. Circulare privind activitatea de stare civilă	50 ani	
	7. Registrul de control al activității de stare civilă	30 ani	
	8. Cereri, copii acte de stare civilă care au stat la baza înregistrării nașterii	30 ani	CS
	9. Cereri, copii acte de stare civilă, publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării căsătoriilor.	30 ani	CS
	10. Cereri, copii acte de stare civilă, certificate medicale care au stat la baza înregistrării deceselor.	30 ani	CS
	11. Sentințe judecătorești privind rectificarea actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.	30 ani	
	12. Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, decizii de încuviințare a adopției, de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei.	30 ani	
	13. Registrul de evidență a livretelor de familie	25 ani	
	14. Registrul intrare ieșire a corespondenței	10 ani	

	de stare civilă		
	15.Adrese ,cereri privind eliberarea certificatelor de căsătorie,de naștere și de deces.	5 ani	
	16.Extrase pentru uzul organelor de stat,comunicați de naștere,căsătorii,decese,borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretele militare ale decedaților buletine statistice.	5 ani	
F.ASISTENTA SOCIALA	1.Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate Agenției de Prestații Sociale	P	
	2.Hotărâri,certIFICATE medicale,adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap.	90 ani	
	3.Registrul unic de evidențăa minorilor cu handicap și a persoanelor majore cu handicap	90 ani	
	4.Anchete sociale,corespondență cu instituțiile de asistență socială	10 ani	
	5.Registrul de evidență a cererilor de venit minim garantat conform legii 416/2001.	10 ani	
	6.Registrul de evidență a cererilor de alocatie de stat pentru copii conform Legii 61/1993.	10 ani	
	7.Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familia monoparentală conform Legii 277/2010.	10 ani	
	8.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de urgență	10 ani	
	9.Registrul de evidență a cererilor ajutor de înmormântare	10 ani	
	10.registrul de evidență a cererilor de alocații pentru creștere copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap conform OUG 148/2005 modificată prin OUG.111/2010.	10 ani	
	11.Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform OUG 5/2003 modificată prin OUG 86/2010.	10 ani	
	12.Cereri,declarații,anchete sociale,fișe de calcul ,cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001 modificată prin Legea nr.276/2010.	10 ani	
	13.Cereri.anchete sociale,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	14.Borderori cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii Legea 61/1993	10 ani	
	15.Cereri,declarații,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocația familială complementară și a alocației de susținerea pentru familia monoparentală.	10 ani	

	16.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap	10 ani	
	17.Cereri,declarații .acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței,conform OUG 5/2003 modificată prin OUG 86/2010.		

G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA	1.Ordine,Instrucțiuni,regulamente,Norme metodologice;note de constatare privind situațiile de urgență	P	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență	P	
	3.Plan de protecție civilă	P	
	4.Plan de apărare împotriva inundațiilor,ghețurilor și poluării accidentale.	P	
	5.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru situații de urgență	P	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru situații de urgență	P	
	7.Registrul istoric al serviciului Voluntar pentru situații de urgență	P	
	8.Planuri pentru intervenția Serviciului Voluntar pentru situații de urgență	P	
	9. Programe de măsuri,studii,rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	10.Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	P	
	11.Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor.	10 ani	
	12.Registrul de control	10 ani	
	13.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani	
	14.Carnetele cu consultările rezultate din controale.	5 ani	
	15.Corespondență cu Inspectoratul pentru situații de urgență.	5 ani	
H.BIBLIOTECA	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
	2.Registrul fondului bibliotecii	P	
	3.Registrul de evidență cititori	10 ani	
	4.Fișe bibliotecă cititori		
Presedinte de sedinta		secretar	

