

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA ALMA
CONSILIUL LOCAL

HOTARIREA NR.90/2021
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic la nivelul
Primariei comunei Alma, judetul Sibiu

Consiliul Local al comunei Alma, întrunit în ședință ordinară la data de 16.12.2021
Avind in vedere :

-Raportul de aprobare nr.2129/2021 a primarului comunei Alma precum si Raportul
de specialitate inregistrat sub nr.2130/2021 a persoanei responsabile cu arhiva din aparatul de
specialitate al primarului comunei Alma;

In conformitate cu:

-art.8 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, republicata:

-Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor
normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Vazind avizul comisiei de specialitate exprimat in raportul care insoteste proiectul de
hotarire;

In temeiul prevederilor art.129 alin.(1) si alin.(14), art.139 alin.(1), art.140 alin.(1),
art.196 alin.(1) lit."a" si art.2432 alin.(1) lit."a" din OUG nr.57/2019 privind Codul
Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARESTE :

Art.1 Se aproba Nomenclatorul Arhivistic ce se creaza la nivelul Primariei comunei
Alma, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarire.

Art.2 La data adoptarii prezentei hotariri, se abroga Hotarirea Consiliului Local Alma
nr.57/26.10.2005 cu acelasi obiect de reglementare.

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotariri se incredinteaza persoana cu
atributii in domeniul arhivarii documentelor din institutie.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Alma în
termenul prevăzut de lege.

Adoptata la Alma la data de 16.12.2021

PRESEDINTE SEDINTA,

Boian Ionel

CONTRASEMNEAZA-SECRETAR GENERAL,

Lapadat Lucia

Difuzat: 1 ex.Institutia Prefectului Sibiu, 1 ex.dosar sedinta, 1 ex.primar, 1 ex.dosar hotariri, 1 ex.Di.Arhive Sibiu, 1 ex.afisaj



APROB ,

Primar: Curcean Alexandru Bazil

SE CONFIRMA ,

Seful Directiei Judetene
a Arhivelor Nationale Sibiu

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Al dosarelor, registrelor, etc. ce se creaza in institutie incepand cu
Anul 2022-aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. /2021

SERVICIUL (compartimentul)	DENUMIREA DOCUMENTULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	TERMENUL DE PASTRARE	OBS.
A. ADMINISTRATIE LOCALA Primar, Viceprimar, Secretar	1. Legi, ordonante guvernamentale, Hotarari, Ordine, Instructiuni, Norme din partea institutiilor statului.	P	
	2. Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Organigrama.	P	
	3. Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor pentru organele legislative si executive locale.	P	
	4. Dispozitii ale primarului .	P	
	5. Registrul de evidenta a dispozitiilor.	P	
	6. Registrul de evidenta a HCL.	P	
	7. Lucrari privind activitatea Consiliului Local cu intreaga documentatie, procese verbale ale sedintelor, rapoarte de activitate consilieri si viceprimar, registru evidenta hotarari ale CL si alte documente cuprinse in dosarul de sedinta.	P	
	8. Documente privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice.	5 ani	
10. Studii si propuneri privind organizarea administrativ-teritoriala, schimbarea unor denumiri de strazi, pietete, monumente.	P		

	11.Circulare,note,informari,rapoarte,propunerii de acte normative,corespondenta cu Cons.Jud., Prefectura si alte organe ierarhice.	P	
	12.Registrul unic de control.Acte incheiate de organele de indrumare si control.	P	
	13.Declaratii de interese si de avere pentru alesii locali.	5 ani	
	14.Declaratii de interese si de avere pentru functionarii publici.	P	
	15.Declaratii de incompatibilitate.	5 ani	
	16.Oferte,initiative,note interne.	3 ani	
	17.Condica de prezenta consilieri.	5 ani	
	18.Lucrari privind activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local.	5 ani	
	19.Corespondenta,p-v,referate- audit.	5 ani	
	20.Regisru special de inregistrare a declaratiilor de interes.	10 ani	
	21.Registrul special de inregistrarea declaratiilor de avere.	10 ani	
B. SECRETARIAT, JUDICIAR, RELATII CU PUBLICU	1.Registru intrari-iesiri corespondenta.	30 ani	
	2.Condica de predare-primire corespondenta Borderouri de expediere a corespondentei.	3 ani	
	3.Documente privind evidenta sigiliilor si stampilelor.	P	
	4.Cereri privind eliberarea adeverintelor, certificatelor pentru cetateni. Sesizari, propuneri, reclamatii, adresate din partea persoanelor fizice.	10 ani	
	5.Corespondenta emisa sau primita din partea institutiilor,organizatiilor sau societarilor comercoale. Raspunsuri la diferite solicitari.	5 ani	
	7.Cereri de chemare in judecata, citatii, alte documente legate de solutionarea unor litigii. Corespondenta intre institutie si instanta de judecata.	10 ani	
	8.Documente referitoare la procesele penale, civile,arbitraje,etc. Comunicari pedepse.	10 ani	
	9.Sentinte ramase definitive.	P	

	10. Acte notariale. Documentatii privind succesiunile.	P	
	11. Documente privind contravenitiile, imputatiile, despagubirile, amenzile. Proces verbal, contestatii, raspunsuri, executari silite.	10 ani	
	12. Reclamatii, sesizari, propuneri adresate primarului, viceprimarului, secretarului din partea publicului, societatiilor, organizatiilor sau a unor institutii.	5 ani	
	13. Protocoale si alte documente privind relatiile dintre institutii, organizatii din strainatate.	P	
	14. Documentatii privind circulatia juridica a terenurilor agricole domeniul public si privat.	P	
	15. Dosare privind Legiile fondului funciar.	P	
	16. Inventare de predare a dosarelor in arhiva, nomenclatorul dosarelor compartimentului (la iesire din uz).	P	
C. STARE CIVILA	1. Registre cu acte de stare civila - corespondenta intrare-iesire.	P	
	2. Inventaul registrelor si actelor de stare civila.	P	
	3. Documente care stau la baza inregistrarii nasterilor.	30 ani	
	4. Documente care stau la baza inregistrarii casatoriilor, divorturilor.	50 ani	
	5. Documente care stau la baza inregistrarii deceselor.	50 ani	
	6. Extrase pentru uzul oficial de pe actele de nastere, casatorie, deces.	30 ani	
	7. Acte privind cetatenia, modificari survenite in statutul civil al unei persoane.	30 ani	
	8. Liste cuprinzand C.N.P.	P	
	9. Registrul de evidenta a certificatelor, extrase multilingve si a registrelor de stare civila.	P	
	10. Registru cont certificate de stare civila primite in alb.	25 ani	
	11. Sentinte judecatoresti privind rectificarea actelor de casatorie, hotarari de divort.	30 ani	

	12.Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului, sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii, stabilirea filiatiei ,incuvintarea numelui, de renuntare, de retragere sau dobandire a cetateniei.	30 ani	
	13.Adrese, comenzi privind necesarul de materiale, formulare, registre etc.	P	
	14. Evidenta reactualizarii certificatelor de stare civila disparute in alb.	P	
	15.Documente referitoare la statutul civil al minorilor.	15 ani	
	16.Corespondenta primita de la alte institutii pe linie de stare civila.	10 ani	
	17.Registru corespondenta scrisori-expediate.	5 ani CS	
	18.Registru pentru eliberarea livretelor de familie, cereri.	5 ani	
D.1. PROTECTIE CIVILA	1.Ordine,instructiuni,norme si dispozitii , inclusiv copii dupa Monitorul Oficial,privind probleme specifice de protectie civila.	P	
	2.Documente referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii de protectie civila.	10 ani	
	3.Planul de protectie civila.	P	
	4.Dosar masuri de protectie civila, rapoarte, dari de seama.	10 ani	
	5.Dosar corespondenta diversa.	5 ani	
D.2. SITUATII DE URGRNTA	1.Planuri de masuri, situatii, rapoarte, informari si alte documente privind apararea impotriva efectelor meteorologice periculoase,a calamitatilor naturale.	P	
	2.Plan de analiza si acoperire a riscurilor (inundatii,incendii,calamitati)	P	
	3.Situatii informative, documente OMEPTA, corespondenta OMEPTA,(documente secrete)	P	
	4.Lucrari referitoare la probleme militare, evidenta recrutilor,incorporarilor,precum si a bunurilor rechizitionabile.	P	
	5.Planuri de masuri,rapoarte interventie SVSU, informari, situatii si alte acte referitoare la activitatea de prevenire si stingerea incendiilor. Note de control.	P	

	6.Dosar corespondenta diversa.	5 ani	
E. ASISTENTA SOCIALA	1.Anchete sociale, rapoarte, informari, dari de seama, avize si alte documentatii.	10 ani	
	2.Documente privind instituirea curatelei si tutelei.	5 ani CS	
	3.Documente privind infierile.	P	
	4.Documentatii privind acordarea ajutorului social(cereri,dispozitii,solutii).	5 ani	
	5.Evidenta persoanelor care necesita ocrotire si protectie speciala.	P	
	6.Dosare privind evidenta minorilor al caror parinti sunt plecati din tara.	P	
	7.Decizii, anchete ,dispozitii privind stabilirea si plata unor ajutoare de urgenta.	5 ani	
	8.Dosare cuprinzand actele necesare pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei	10 ani	
	9.Registrul unic de evidenta cereri acordare beneficii.	10 ani	
	10.Dosare cuprinzand cereri de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la 2 ani,respectiv pana la 7 ani si borderourile de predare a acestora	20 ani	
	11.Dosare cereri ajutor de incalzire.	3 ani	
	12.Dosar privind acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea ajutorului social, adeverinte.	10 ani	
	13.Dosar cu evidenta si monitorizarea asistentilor personali.	10 ani	
	14.Dispozitii,anchete si alte documente referitoare la persoanele cu handicap si cele aflate in dificultate.	10 ani	
	15.Documente in legatura cu gestionarea ajutoarelor primite din partea statului sau din strainatate.	5 ani	
	16.Dosar privind reclamatii si modul de rezolvare a acestora in ceea ce priveste ajutorul social.	5 ani	
	17.Dosar tichete sociale gradinita.	5 ani	
	18.Borderouri alocatii de stst pentru copii.	5 ani	

	19.Documente acordare drepturi pentru sugari.	5 ani	
F. AGRICULTURA, SILVICULTURA	1.Registru cadastral cu anexale sale.	P	
	2.Registrul agricol. Centralizatorul Registrului Agricol.	P	
	3.Documentatii,lucrari,date,rapoarte,situatii, informari,cereri,raspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar, proprietate publica si particulara.	P	
	4.Lucrari, documente care stau la baza inscrierilor in Registrul agricol.	P	
	5.Documente privind apararea,folosirea, miscarea,conservarea terenurilor agricole. Programe in agricultura. Contracte de vanzare-cumparare.	P	
	6.Evidenta terenurilor proprietate de stat. '	P	
	7.Certificate de producator.	30 ani	
	8.Adeverinte si alte documente referitoare la producatorii agricoli. Adeverinte vechime in agricultura.	3 ani	
	9.Documente privind pasunile si fanetele.	P	
	10.Registrul de evidenta a contractelor de arendare.	P	
	11.Dosar inchirieri teren agricol.	5 ani	De la expirarea contractului
	12.Registrul de oferte vanzare cumparare teren Adeverinte, oferte de vanzare.	5 ani	
	13.Lucrari in legatura cu cresterea animalelor (prevenirea si combaterea epizotiilor, recensamantul animalelor).Despagubiri daune.	10 ani	
	14.Studii, referate,rapoarte privind apararea,conservarea si folosirea terenurilor agricole si silvice(inbunatatiri funciare, combaterea daunatorilor,amenajari ,investitii)	10 ani	
	15.Documente privind circulatia materialului lemnos,punerea in valoare a masei lemnoase, cereri, marcare,vanzari masa lemnoasa.	5 ani	

G. URBANISM, AMENAJARE TERITORIU GOSPODARIE COMUNALA	1.Documentatii,schite de sistematizare,studii de amplasamente si alte documente referitoare la dezvoltarea urbanistica, monografia localitatii.	P	
	2.Autorizatii pentru constructii,partaje, demolari de imobile. Certificate de urbanism, avize, aprobari, evidente.	P	
	3.Proiecte constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executii,alte acte pentru obiectivele de investitii autorizate. Reparatii capitale la imobile din domeniul public.	P	
	4.Evidenta monumentelor istorice si a altor obiective de importanta istorica. Lucrari pentru intretinerea acestora.	P	
	5.Lucrari pentru amenajarea teritoriului: registre, harti, planuri.	P	
	6.Studii,propuneri,avize si alte documentatii in legatura cu utilizarea terenurilor din intravilan. Contracte de inchirieri si evidenta terenurilor.	5 ani	De la expirarea contractului
	7.Studii,propuneri,avize si alte documentatii referitoare la extinderea si amplasarea obiectivelor de investitii.	P	
	8.Documente privind concesionariile .	P	
	9.Investitii in constructii.	P	
	10.Comenzi privind intocmirea proiectelor de constructii. Documentatii, proiecte aprobate.	10 ani	
	11.Studii geotehnice. Studii si documentatii privitoare la exproprierea de teren.	P	
	12.Procese verbale de constatare, informari, note si alte documente privind urmarirea amplasarii si executarii constructiilor de orice fel.	50ani	
	13.Situatii, evidente privind fondul locativ.	P	
	14.Evidenta cailor de comunicatie a retelelor electice, apa, canal.	P	
	15.Programe si documente privind modernizarea, reparatia si intretinerea cailor	P	

	de comunicatie, retelelor electrice si de alta natura.		
	16. Programe, documentatii privind combaterea poluarii mediului, anchete, controale si alte masuri in acest sens.	5 ani	
	17. Situatii privind fondul locativ si intretinerea acestuia.	10 ani	
	18. Situatii, avize si alte acte referitoare la inchirierea fondului locativ si a imobilelor cu alta destinatie decat cea de locuinta.	10 ani	
	19. Documentatii privind recensamantul locuintelor.	10 ani	
	20. Dosar privind inventarul bunurilor care apartin domeniului public si privat.	P	
	21. Contracte de comodat.	5 ani	De la exoizarea contractului.
	22. Programe, studii, alte documente privind salubritatea si bina gospodarie a localitatilor comunei.	5 ani	
	23. Procese verbale si adrese referitoare la depozitarea de materiale pe domeniul public.	3 ani	
H. ACTIVITATI ECONOMICE, PRESTARI SERVICII, COMERT	1. Registrul de evidenta a cererilor in vederea obtinerii autorizatiei de functionare pentru agentii comerciali.	P	
	2. Autorizatii de functionare. Viza anuala.	5 ani	
	3. Informari, rapoarte si alte documente in legatura cu functionarea unitatilor comerciale si activitatea comerciantilor ambulanti.	5 ani	
	4. Programe de dezvoltare economico-sociale.	10 ani	
	5. Studii, sinteze, situatii cu privire la dezvoltarea sectorului economic.	P	
I. ACTIVITATE DE PERSONAL	1. Organigrame, state de functii, regulamente de organizare si functionare.	P	
	2. Dosare personale.	70 ani	
	3. Referate si dispozitii de incadrare si incetare activitate.	P	
	4. Programarea concediilor de odihna, cereri acordare concedii.	3 ani	
	5. Dosar pregatire profesionala.	3 ani	

	6.Dosar adeverinte salariati.	3 ani	
	7.Condici de prezenta.	3 ani	
	8.Referate si avize in legatura cu stabilirea si plata salariilor.	3 ani	
	9.Registru Revisal	P	
J. FINANCIAR CONTABIL	1.Dosar buget.	P	
	2.Dosar bilant anual .	P	
	3.Evidenta mijloacelor fixe.Registrul numerelor de inventar a mijloacrlor fixe.	P	
	4.Dosar salarii personal, monitorizare cheltuieli de personal.	70 ani	
	5.Inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, procese-verbale de casare si alte acte privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe,a obiectelor de inventar, precum si transferurile de materiale.	15 ani	
	6.Dosar banca (extrase cont,facturi,situatii de lucrari).	10 ani	
	7.Dosar consum materiale si salarii.	10 ani	
	8.Dosar casa.	10 ani	
	9.Registru casa.	10 ani	
	10.Dosar extrase cont venituri.	10 ani	
	11.Dosar fise cont sintetice si analitice.	10 ani	
	12.Dosar taxe speciale.	10 ani	
	13.Dosar balante verificare si registrul jurnal.	10 ani	
	14.Dosar fond special al drumurilor.	10 ani	
	15.Dosar autofinantare.	10 ani	
	16.Dosr garantii gestionari.	10 ani	
	17.Dosar bilanturi lunare, trimestrialesi de executie(inclusiv pt. scoli)	15 ani	
	18.Dosar inventare,casari(domeniul public si privat).	10 ani	
	19.Dosar deschideri credite.	10 ani	

	20.Registre inventar.	10 ani	
	21.Dosar sponsorizari-contracte.	10 ani	
	22.Dosar venituri proprii.	10 ani	
	23.Dosar monitorizare cheltuieli de personal.	10 ani	
	24.Documente privind controlul financiar al Curtii de conturi.	10 ani	
	25.Dosar corespondenta .	5 ani	
	26.Dare de seama contabila anuala.	P	
	27.Actele financiare privind investitiile si repartitiile capitale.	P	
	28.Bilant contabil trimestrial si anexe .	15 ani	
K. IMPOZITE SI TAXE	1.Declaratii de impunere teren si cladiri.	P	
	2.Declaratii de impunere auto.	P	
	3.Dosar recalculari/declaratii impunere/contracte/extrase CF	P	
	4.Dosar veterani de razboi,vaduve veterani de razboi,persoane cu grad de handicap.	P	
	5.Dosar mosteniri si donatii,act mostenire, extras CF	P	
	6.Dosar esalonari,cereri,ancheta sociala si scutiri de plata impozitului.	P	
	7.Dosare restituirii,cereri,chitantiere	3 ani	
	8.Certificate fiscale, adeverinte,corespondenta.	5 ani	
	9.Acte normative cu privire la urmarirea si incasarea amenzilor,hotarari de consiliu,dispozitii ale primarului.	P	
	10.Dosar evidenta amenzi(amenzi circulatie,amenzi contraventionale,venituri din amenzi si alte sanctiuni).	5 ani	
	11.Dosare personalizate amenzi,confirmari debite,somatii,titluri executorii,popriri.	5 ani	
	12.Dosar preschimbare amenzi in munca in folosul comunitatii.Documente privind insolvabilitatea.	5 ani	
	13.Foi de parcurs si alte documente privind impozitele si taxele.	3 ani	

L. ACHIZITII PUBLICE	1.Dosare achizitii publice cu selectii de oferte, contracte si corespondenta aferenta.	P	
	2.Documente privind licitatii publice pentru achizitii,oferte.	P	
	3.Programul anual de achizitii publice cu modificarile si completarile ulterioare.	P	
	4.Documentatii pentru concesionari, inchirieri terenuri sau cladiri din patrimoniul public sau privat.	5 ani	
M. INVESTITII	1.Programul anual si multianual de investitii.	P	
	2.Studii de prefezabilitate si fezabilitate, note de fundamentare.	P	
	3.Dosar liste investitii anuale,modificari liste investitii.	10 ani	
	4.Corespondenta cu Consiliul Judetean.	5 ani	
	5.Corespondenta cu Prefectura.	5 ani	
	6.Oferte de materiale si prestari servicii.	5 ani	
	7.Corespondenta cu Ministerul Integrariisi Reformei Administrative.	5 ani	
	8.Corespondenta cu Agentia de Protectie a Mediului.	5 ani	
	9.Corespondenta cu A.D.R. centru.	5 ani	

PRIMAR

Curcean Alexandru Bazil

PRESEDINTE SEDINTA

Boian Ionel



CONTRASEMNEAZA-SECRETAR GENERAL

Lapadat Lucia