

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
CONSILIUL LOCAL TIA MARE

HOTARARE nr. 42/13.08.2018

privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic al U.A.T. Comuna Tia Mare

Avand in vedere:

- Prevederile art.8 alin.(2) din Legea nr.16/1996 (rep.), privind Arhivele Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Prevederile art.36 alin.(2) lit.d din Legea nr.215/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare,privind administratia publica locala;
  - Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local;
  - Raportul intocmit de referentul cu atributii de arhiva prin care e propune aprobarea modificarii si completarii Nomenclatorului Arhivistic al Comunei;
- In temeiul : art.45 alin.(6) , art.115 alin.(1) din Legea nr.215/2001,rep., cu modificarile si completarile ulterioare,privind administratia publica locala, Consiliul Local :

HOTARASTE :

Art.1 Consiliul Local al Comunei Tia Mare aproba modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al U.A.T.Comuna Tia Mare, conform anexei,parte integranta din prezenta.

Art.2 Nomenclatorul intocmit va fi supus aprobarii Directiei judetene a Arhivelor nationale Olt si va intra in vigoare dupa obtinerea acestei aprobari.

Art.3 Hotararea se comunica :primarului comunei, Directiei Judetene a Arhivelor Nationale Olt,Institutiei Prefectului – Judetul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
VESELIN IONEL



Vizeaza pentru legalitate,  
Secretarul U.A.T.,  
Mioara Zegheanu

Consilieri in functie : 13;Prezenți: 13; Voturi „pentru”: 13

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
COMUNA TIA MARE

APROB PRIMAR  
GULIE VIRGIL



SE CONFIRMA  
DIRECTORUL DIRECTIEI JUDETENE  
A ARHIVELOR NATIONALE  
Prof. BOGDAN BADITOIU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC  
ADOPTAT DE CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIA MARE JUDETUL OLT  
PRIN HOTARAREA NR 42/13.08.2018

COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
	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	
A. SECRETARUL U.A.T	2. Procese verbale ale sedintelor Consiliului local, proiecte de hotarari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Cons. local informare anuala a primarului, hotarari ale Cons. local	P	
	3. Procese verbale, hotarari, rapoarte, situatii centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor, generale si locale	P	
	4. Procese verbale, hotarari privind constituirea Consiliului local	P	
	5. Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de Cons. local	P	
	6. Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului	P	
	7. Registrul special pentru consemnarea obiectiilor privind legalitatea hotararilor adoptate de Cons. local	P	
	8. Hotarari adoptate in sedintele Cons. local, dispozitii emise de primar, adrese de inantare a hotararilor si dispozitiilor catre Prefectura	P	
	9. Regulamente de organizare si functionare de ordine interioara	P	
	10. Procese verbale, planuri, situatii, hotarari privind prevenirea incendiilor, inundatiilor, calamitatilor, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator	P	
	11. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator	P	
	12. Hotarari, procese verbale, minute, adrese liste in legatura cu organizarea de referendumuri, adunari publice	P	
	13. Note de constatare, procese verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administratie publica	P	
	14. Procese verbale, hotarari, rapoarte, situatii centralizatoare, corespondenta privind desfasurarea alegerilor generale si locale, juramant de credinta la investirea in functie	P	
	15. Procese verbale, proiecte de hotarari, rapoarte si avize, rapoarte privind constituirea Consiliului local	P	



	16. Actiuni judecatoresti, hotarari, acte notariale	P	
	17. Organigrama unitatii	P	
	18. Statul nominal de functii pentru aparatul propriu, organele de specialitate si unitatile din subordine	50 ani	
	19. Registrul de evidenta a salariatilor, cereri, adeverinte privind vechimea in munca	P	
	20. Registrul unic de control	P	
	21. Fisa postului	10 ani	
	22. Dosare de personal, contracte de munca individuale, referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii personalului contractual	50 ani	
	23. Dosare profesionale ale functionarilor publici, referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici	50 ani	
	24. Procesele verbale, tabele, lucrari scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a personalului	50 ani	
	25. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei; diverse situatii privind locuitorii comunei	P	
	26. Registrul de inregistrare a cererilor scrise si verbale si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public	30 ani C.S.	
	27. Liste electorale	10 ani	
	28. Registru de intrare-iesire a corespondentei	10 ani	
	29. Declaratii de avere ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului	10 ani	
	30. Declaratii de avere si de interese ale alesilor locali; declaratii, cereri, copii ale documentelor candidatilor la alegerile locale; propuneri de candidaturi la alegerile locale	10 ani	
	31. Rapoarte de activitate ale consilierilor si viceprimarului	10 ani	
	32. Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea ordinii si linistii publice	5 ani	
	33. Rapoarte, informari, situatii, adrese referitoare la sesizarile, reclamatii, cererile privind activitatea functionarilor publici	1 an	

COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
<b>B.URBANISM</b>	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 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, instiintari pentru regularizare autorizatii de construire	5 ani	
	10.Hotarari, studii de fezabilitate, adrese privind lucrarile de gospodarie comunală	P	
<b>C. CONTABILITATE FINANTE</b>	1.Ordine,instructiuni,regulamente,norme metodologice cu continut financiar-contabil si de control	P	
	2. Darea de seama contabila anuala	P	
	3. Bugetul local de venituri si cheltuieli aprobat	P	
	4. Acte financiare privind investitiile efectuate	P	
	5. Registrul inventar privind bunurile admnistrate 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. State de plata pentru aparatul propriu de lucru, a alesilor locali si a unitatilor aflate in subordine	50 ani	
	9.Hotarari, procese verbale privind organizarea de licitatii pentru inchirierea,concesionarea , arendarea unor bunuri aflate in patrimoniul consiliului local sau pentru achizitionarea de bunuri pentru Cons.local.Contracte de inchiriere, comodat, arendare,achizitii publice, prestari servicii	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. Borderouri de debite-scaderi pentru impozitele pe cladiri si terenuri, taxe mijloace de transport si procese verbale de contraventii	10 ani	
	13. Declaratii lunare privind impozitul pe salarii, somaj si contributia pentru asigurari de sanatate	10 ani	



COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
	14. Declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice	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	
	18. Dari de seama contabile trimestriale, deschideri de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondenta privind executia bugetului local	10 ani	
	19. Registrul de casa, borderouri, chitante si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor	10 ani	
	20. Registrul de evidenta a imprimatelor cu regim special	10 ani	
	21. Registrul pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor	10 ani	
	21. Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice	10 ani	
	22. Note de receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructii si instalatii din administrarea consiliului local, asigurarea cu carburanti, combustibili, energie electrica	10 ani	
	23. Liste privind casarea unor bunuri si scoaterea lor din inventar, inventariere anuala	10 ani	
	25. Dari de seama contabile lunare	5 ani	
	26. Instiintari de plata, confirmari de debit	5 ani	
	27. Note de receptie bonuri de miascare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carnete CEC –uri de ridicare, numerar chitantiere, bilete de intrare spectacol, avize de expeditie	5 ani	
	29. Condiții si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei	2 ani	
	30. Foi de parcurs	1 an	
D. REGISTRU AGRICOL, EVIDENTE FUNCIARE,	1. Registrele agricole	P	
	2. Registrul agricol centralizator	P	
	3. Hotarari, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea in posesie	P	
	4. Situatii, notificari cu privire la retrocedarea imobilelor conform Legii nr.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. Registrul pentru transcrierea animalelor	P	
	9. Corespondenta privind fondul funciar, evidenta eliberarii titlurilor de proprietate	P	



COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
	10. Contractele de arendare a terenurilor	50 ani	
	11. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic , prevenirea si combaterea bolilor produse de animale	15 ani	
	12. Cereri pentru eliberarea certificatului de producator si procesele verbale privind eliberarea certificatelor de producator agricol	15 ani	
	13. Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si islazurilor comunale, taxe de pasunat, intretinere si folosirea acestora	10 ani	
	14.Registru de evidenta a eliberarii certificatelor de producator agricol	10 ani	
	15. Certificate de rol privind instrainarea bunurilor imobile	5 ani	
	16. Cereri, adrese, referate, reclamatii, sesizari, raspunsuri privind solutionarea si examinarea acestora	5 ani	
E. STAREA CIVILA	1. Instructiuni, circulare privind activitatea de stare civila	P	
	2. Registrele cu actele de stare civila privind nasterile, casatoriile, decesele	P	
	3. Registrul de evidenta a certificatelor de nastere, casatorii, decese	P	
	4.Listele cu coduri numerice personale	90 ani	
	5. Registrul unic de evidenta minorilor cu probleme si a persoanelor cu handicap	90 ani	
	6. Registrul de control stare civila	30 ani	
	7. Registru de evidenta livretelor de familie	30 ani	
	8. Certificatele medicale de constatare a nasterii copilului, declaratii care au stat la baza intocmirii actelor de nastere, sentinte civile privind rectificarea, completarea si anularea actelor de nastere	30 ani	
	9. Declaratii de casatorie, publicatii, certificate prenuptiale care au stat la baza intocmirii actelor de casatorie, sentinte judecatoresti privind rectificarea, completarea si anularea actelor de casatorie, hotarari judecatoresti de divort	30 ani	
	10. Certificate medicale de constatare a decesului declaratii care au stat la baza intocmirii actelor de deces, sentinte judecatoresti privind rectificarea completarea si anularea actelor de deces	30 ani	
	11. Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului, sentinte judecatoresti si tagada paternitatii, stabilirea filiatiei, incuviintarea numelui, schimbari de nume, decizii de incuviintare a adoptiei, renuntarea, de retragere sau dobandire a cetateniei	30 ani	

COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
	12. Registrul privind deschiderea procedurii succesorale	25 ani	
	13. Registrul de intrare-iesire stare civila	10 ani	
	14. Cereri si adrese privind eliberarea copiilor certificatelor de nastere, casatorie si deces	5 ani	
	15. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicari de nastere, casatorie, deces, borderouri de inaintare a buletinelor de identificare si buletine statistice	5 ani	
F. ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA	1.Rapoarte statistice privind prestatii sociale inaintate AJPIS Olt, situatii centralizatoare si borderouri ( ASF, VMG, incalzire populatie,persoane cu handicap, alocatii de stat, concediu crestere copil, plasamente, ajutoare de urgenta )	P	
	2.Registrul unic de evidenta a beneficiilor sociale( ASF,VMG, incalzire populatie, persoane cu handicap, alocatii de stat, concedii crestere copil,plasamente, ajutoare de urgenta)	10 ani	
	3. Instructiuni, circulare si norme metodologice privind activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala	P	
	4. Anchete sociale, caracterizari si alte lucrari de evidenta in exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ocrotirea minorilor	10 ani	
	5. Cereri, anchete sociale, dispozitii, copii acte de stare civila si alte documente necesare pentru stabilirea alocatiiilor de sustinere	10 ani	
	6. Cereri, copii acte de stare civila, fise de calcul si alte documente necesare pentru stabilirea ajutorului social, ajutoare de urgenta, ajutoare de inmormantare, indemnizatii persoane cu handicap	10 ani	
	7. dosare privind acordarea/neacordarea/incetarea drepturilor alocatii copii, sprijin familial pentru constituirea familiei, indemnizatii de nastere, OUG nr.148/2005, trusouri nou-nascuti	10 ani	
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 polurarii accidentale	P	
	5.Organizarea si inzestrarea SVSU	P	



COMPARTIMENTUL	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt )	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
	6.Regulamentul de organizare si functionare a SVSU	P	
	7.Planuri pentru interventia SVSU	P	
	8.Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator	P	
	9.Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute	10 ani	
	10.Registrul de note de anuntare si evidenta interventiilor	10 ani	
	11.Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta in gospodariile populatiei	10 ani	
	12.Corespondenta cu I.S.U.Olt	5 ani	
H.BIBLIOTECA SI ARHIVA	1. Registru de organizare si miscare a fondului bibliotecii	P	
	2.Registru de evidenta a cititorilor	10 ani	
	3. Fise biblioteca cititori	P	
	4.Nomenclatorul arhivistic, inventare,procese verbale de predare, selectionare,lucrari de selectionare,corespondenta cu Arhivele Nationale	P	
	5.Registrul de intrare-iesire al unitatilor arhivistice	P	
	6.Registrul de depozit arhiva	30 ani	