

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA BĂNIȘOR  
PRIMAR

## DISPOZIȚIA Nr. 148

Din data de 15.11.2019

### *Privind aprobarea "NOMENCLATORULUI DOSARELOR CONSILIULUI LOCAL SI PRIMĂRIEI COMUNEI BĂNIȘOR"*

*Primarul comunei Bănișor;*

Având în vedere:

- Referatul nr. 5117 din 14.11.2019 privind aprobarea Nomenclatorului dosarelor Consiliului local și Primăriei comunei Bănișor;
- Adresa cu nr. SJANSJ-794-R al Serviciului Județean Sălaj al Arhivelor Naționale privind confirmarea Nomenclatorului Arhivistic;
- prevederile art.8 din legea nr.16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155 alin.(5), lit."d" din din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art.196 alin.(1) lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

### **DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă "NOMENCLATORULUI DOSARELOR CONSILIULUI LOCAL ȘI PRIMĂRIEI COMUNEI BĂNIȘOR", conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-șoara Șerban Monica Florica, consilier, desemnată cu probleme de arhivă.

**Art.3.** Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Sălaj;
- D-șoarei Șerban Monica Florica;
- Compartimentele din cadrul primăriei;
- Dosar dispoziții;

**PRIMAR,**

MAXIM EUGEN SORIN



Contrasemnează,

Secretarul general delegat,  
FANCA VIORICA



COMUNA BANISOR

APROBAT  
PRIMAR,



AVIZAT  
SERVICIUL JUDEȚEAN SĂLAJ  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE,



NOMENCLATORUL DOSARELOR CONSILIULUI LOCAL ȘI  
PRIMĂRIEI BĂNIȘOR, JUDEȚUL SĂLAJ

Comparti- mentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
I. SECRETAR GENERAL	A. Administrativ	1. Hotărâri ale Consiliului Județean, Ordine ale prefectului, decizii	P	
		2. Norme metodologice, regulamente, circulare și alte acte de orientare, îndrumare și sprijin emise de autoritățile județene și centrale, legislație	P	
		3. Informări, adrese, răspunsuri și alte lucrări trimise din comuna autorităților locale, județene și centrale, corespondență	P	
		4. Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice. Liste de selecționare și aprobări	P	
		5. Inventarul domeniului public al comunei	P	
		6. Acte secrete	P	
		7. Registru general de intrare-ieșire a actelor	30	
		8. Condică de prezență a funcționarilor primăriei	10	
	B. Organizarea și funcțio- narea autori- tății deliberative	1. Dosarele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local cu întreaga documentație, sesiuni, adunări generale	P	
		2. Registru cu evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
		3. Graficul anual și tematica orientativă pentru ședințele ordinare ale Consiliului Local	P	
		4. Registru special cu semnăturile consilierilor privind participarea acestora la ședințe, sesiuni, audiențe	P	
		5. Dosarele privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	P	
		6. Petiții și sesizări	10	
		7. Regulament de funcționare a Consiliului Local	P	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
	C. Activitatea specifică a autorității executive	1. Dispoziții emise de primar cu întreaga documentație prevăzută de lege	P	
		2. Registru cu evidența dispozițiilor, deciziilor	P	
		3. Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale	P	
		4. Lucrări privind consultarea populației prin referendum	P	
		5. Lucrări privind recensământul populației, animalelor	P	
		6. Lucrări privind recensământul agricol	P	
		7. Programe de măsuri, informări privind situațiile de urgență, prevenirea și limitarea efectelor unor calamități și dezastre naturale, protecție civilă, mobilizare	10	
		8. Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor P. S. I.	10	
		9. Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	10	
		10. Liste electorale	P	
		11. Avize, acorduri date conform legii cu întreaga documentație aferentă lor	10	
		12. Informări, note, constatări privind adunările publice, oferte, corespondență	5	
		13. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri împreună cu referatele și răspunsurile privind soluționarea lor, cereri cetățeni, declarații privind plecarea la muncă în străinătate	10	
		14. Adeverințe în legătura cu situații care rezultă din evidențele serviciilor publice locale, adeverințe salar, CAS, șomaj	3	
		15. Nomenclatoare arhivistice	P	
		16. Documente privind activitatea Ocolului Silvic	P	
		17. Acte privind organizarea pazei bunurilor și valorilor	10	
				18. Apărare civilă
	D. Notariale și succesiuni	1. Lucrări notariale (copii de pe înscrisuri prezentate de părți), registru acte notariale	P	
		2. Documente privind deschiderea procedurii succesoriale	P	
	E. Juridic	1. Registru cu evidența cauzelor înaintate instanțelor judecătorești în care Primăria, Consiliul Local sau comuna este parte	P	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
		2. Comunicări ale instanțelor judecătorești, parchetului, etc. pentru aplicarea de pedepse unor persoane, mandate, citații, sentințe, acte comisia de judecată	P	
		3. Evidența adreselor primare de la instanțele judecătorești în legătura cu aplicarea legilor fondului funciar și răspunsurile aferente, contestații, litigii fond funciar, contestații	P	
		4. Dosare promovate la instanțele de judecată civile, penale și de contencios administrative	P	
		5. Dosare cuprinzând documentații de întabulare	P	
		6. Registru cu evidența declarațiilor de avere	P	
		7. Dosar cuprinzând declarațiile de avere	P	
		8. Registru cu evidența declarațiilor de interese	P	
		9. Dosar cuprinzând declarațiile de interese	P	
		10. Registru de procese verbale, note și constatări ale autorităților județene	P	
		11. Acte liberă inițiativă	P	
	F. Starea civilă	1. Acte normative, precizări, circulare transmise de autorități centrale și județene, situații stare civilă, corespondență, legi	P	
		2. Registre cu acte de naștere	P	
		3. Registre cu acte de căsătorie	P	
		4. Registre cu acte de deces	P	
		5. Evidența registrelor de stare civilă	P	
		6. Acte primare ce stau la baza înregistrării nașterii (adopții, transcrieri, înregistrări tardive), schimb de nume, ortografiere, retraducere	30	
		7. Declarații de căsătorie și alte documente necesare încheierii căsătoriei (inclusiv dosarele la care s-a renunțat)	30	
		8. Acte primare ce stau la baza înregistrării decesului și a morții prezumate	30	
		9. Hotărâri judecătorești, dispoziții ale primarului și alte documente legale ce stau la baza înscrierilor făcute pe actele de stare civilă, rectificarea, completarea sau anularea acestora, stabilirea filiației, divorț	30	
		10. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de naștere și extraselor pentru uz oficial	15	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
		11. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie și extraselor pentru uz oficial	15	
		12. Cereri, adrese privind eliberarea certificatelor de deces și extraselor pentru uz oficial	15	
		13. Registru cu evidența nominală a eliberării certificatelor de stare civilă	P	
		14. Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	15	C. S.
		15. Borderourile cuprinzând comunicările de naștere și de modificare a statutului civil ale persoanelor fizice, depunerea livretelor militare și buletinelor, cărților de identitate ale decedaților, certificatele de stare civilă anulate în timpul activității curente, precum și a copiilor, extraselor de pe actele de căsătorie întocmite în urma înscrierii mențiunilor de divorț, sentințe divorț	15	
		16. Registru de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă, adrese, comunicări de mențiuni cu privire la renunțarea, retragerea, acordarea sau redobândirea cetățeniei române	30 se preda la Dir. Arhiv. Naț.	
		17. Procese verbale de predare-primire a exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă	5	
		18. Adrese, comenzi și solicitări imprimare de stare civilă cu regim special și cele auxiliare, corespondență internă	5	
	G. Resurse umane	1. Organigrama, statul de funcții, fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale	P	
		2. Lucrări ale comisiei de angajare și promovare în clasa și grade profesionale, probleme de personal	80	
		3. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personalului contractual și ale demnitarilor	80	
		4. Evidența carnetelor de muncă și registrul salariaților	80	
		5. Fișa de evidență a personalului mobilizat și corespondența cu Centrul Militar al județului, corespondența OMEPTA, SMPTA	30	
		6. Dosar, lucrări cu evidența recruților	10	
		7. Acte pensionare	P	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
		8. Lucrări, documente privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, de studii ori fără plată și a celor de maternitate și de îngrijire a copilului până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani	5	
	H. Agricol	1. Registru Agricol	P	
		2. Lucrări care stau la baza înscrierii în Registrul Agricol	P	
		3. Documente întăbulări terenuri	P	
		4. Certificate de producător agricol, cereri motorină, cereri lemne foc, cupoane agricole, cereri îngrășăminte, subvenții agricultură	15	
		5. Lucrări în legătură cu aplicarea legilor fondului funciar, Legea 18/1991; Legea 247/2005	P	
		6. Bilete de proprietate a animalelor	5	
		7. Cotoare bonuri valorice	5	
		8. Fișe cu norme CAP, registru evidență zile muncă CAP, acte CAP	P	
		9. Lucrări în legătura cu dezvoltarea creșterii animalelor (prevenirea și combaterea epizotilor)	10	
		10. Adeverințe, certificate, dovezi în legătura cu situații care rezultă din evidențele registrului agricol, acord hribi, cereri, reclamații	5	
		11. Rapoarte statistice și comunicări cu Direcția Județeană de Statistică	P	
		12. Contracte de arendă, contracte de vânzare cumpărare, concesiune	P	
		13. Registru cu evidența contractelor de arendă, registru gaj, registru de intrare-ieșire	P	
		14. Târg de animale, Direcția de Sănătate Publică	P	
		15. State de plată CAP	50	
II. VICEPRIMAR	A. Programe, prognoze dezvoltare urbanistică	1. Studii, proiecte, propuneri privind dezvoltarea economico-socială a comunei și localităților, la amplasarea în teritoriu a noilor obiective. Plan anual de dezvoltare, plan de muncă, indicatori de plan, contribuții bănești	P	
		2. Planul urbanistic general, zonal și de detaliu ale localităților comunei. Registru cadastral	P	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.	
		3. Documente privind autorizarea construcțiilor, desființarea acestora, eliberarea certificatului de urbanism și a avizului primarului	50		
		4. Registru special cu evidența autorizațiilor de construire, de demolare, a certificatelor de urbanism și a avizelor primarului, precum și a contravențiilor la încălcările legale în materie	50		
		5. Studii, documentații, note, informări privind întreținerea drumurilor comunale și vicinale	5		
		6. Note, lucrări, informări privind evidența și întreținerea monumentelor istorice, de arhitectură, a vestigiilor istorice, rezervații naturale, case memoriale etc.	P		
		7. Informări, programe de măsuri privind igiena și salubritatea localităților, respectarea normelor sanitare în comerț, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor, declarații salubritate, deșeuri	10		
		8. Protecția mediului înconjurător	10		
		9. Raportări statistice, corespondență, adrese	10		
		B. Administra- rea bunurilor	1. Reparații capitale și curente ale imobilelor din patrimoniu și a celor ale căror lucrări se finanțează din bugetul local, investiții	P	
		2. Activitatea de gospodărie comunală, administrarea pieții și târgului	10		
III. AUTORITA- TE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI	A. Autoritatea tutelară	1. Anchete sociale, informări, avize și alte lucrări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	15		
		2. Acte privind instituirea tutelei, curatele, adopției și dările de seama ale tutorilor, corespondență DMSS, autoritate tutelară	15		
	B. Asistență socială	1. Acte privind acordarea ajutorului social, a ajutorului privind încălzirea locuinței, evidența persoanelor care îndeplinesc aceste condiții și a celor care beneficiază de plata acestuia	5	C. S.	
		2. Rapoarte statistice, borderouri și situații privind acordarea ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței, foi de prezență, ajutor social, disp. 416/2001; Legea 76/2002. ajutoare de urgență	15		

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.		
		3. Evidența persoanelor adulte lipsite de ocrotire, anchete sociale, adrese, propuneri pentru internare în unitățile de asistență socială; Ajutor familial de stat	P			
		4. Dosare privind acordarea alocației de naștere, indemnizații de naștere	10			
		5. Dosare privind acordarea alocației complementare/susținere, monoparentală	10			
		6. Dosare privind acordarea trusoului nou-născuți, indemnizație pentru creșterea copilului	10			
		7. Dosare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei, contracte de muncă asistenți personali	50			
		8. Rapoarte statistice, borderouri și situații privind alocații de stat, alocațiile de naștere, trusoul pentru nou-născuți, alocații complementare susținere, a sprijinului financiar la constituirea familiei, marginalizare socială, lapte praf, asistenți personali	15			
		9. Evidența persoanelor care beneficiază de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitară destinate persoanelor defavorizate, PEAD	15			
		10. Dosare privind acreditarea/reacreditarea serviciilor de asistență socială, asistenți personali și însoțitori persoane cu handicap	15			
		11. Pontaje asistenți personali	3			
			C. Protecția copilului	1. Evidența copiilor aflați în dificultate, a ajutoarelor acordate, anchete sociale, adrese etc.	10	
				2. Dosare privind copii aflați în plasament	15	
IV. BUCET, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE	A. Buget, contabilitate	1. Bugetul local aprobat în ședința consiliului local cu defalcare pe trimestre a surselor de venituri și a cheltuielilor, proiect de buget	P			
		2. Lucrări privind executarea bugetului local, ajutor salubritate, ajutor mame cu mulți copii, tichete de masă, registru ordine de plată	10			
		3. Conturi de execuție bugetară lunară. Extrase de cont și decontări cu trezoreria, deschideri de credite	10			
		4. Dări de seamă contabile anuale și trimestriale, bilanț contabil	P			



Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
		5. Dări de seamă statistice, legislație, situații financiare	P	
		6. Evidența contractelor pentru închirierea, concesiunea ori darea în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniu, contracte energie electrică	10	
		7. Lucrări, situații privind recuperarea pagubelor și majorărilor de întârziere, corespondența ADAS; Cereri concedii de odihnă, note justificative; Corespondență internă	5	
		8. State de plată	50	
		9. Documente contabile privind evidența patrimoniului comunei, fișe fiscale, acte de casă, monitorizare cheltuieli de personal	10	
		10. Evidența imprimatelor cu regim special	50	
		11. Documente justificative privind calculul drepturilor salariale. Fișe de evidență privind reținerea și virarea fondului de sănătate, ajutor de șomaj, pensia suplimentară etc., contractul colectiv de muncă, indicatori salarizare, presaj, convenții	P	
		12. Documente justificative privind consumul de energie electrică, termică, apă, combustibil. Foi de parcurs, consum carburanți, lubrefianți și rulaj anvelope	5	C. S.
		13. Documente ce stau la baza acordării unor sporuri salariale (salar de merit, condiții deosebite de muncă etc.), situații recapitulative	50	
		14. Procese verbale de control ale Curții de Conturi Sălaj, procese verbale de inspecție	P	
		15. Chitanțiere ex. II , registre de casa ex. II, bon de consum ex. II, facturi ex. II, III, cotoare CEC	5	
		16. Registru mijloace fixe, inventar mijloace fixe	P	
		17. Registru partizi venituri privind evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale, activități extrabugetare și fonduri legal constituite. Registru materiale. registru cheltuieli. registru ordine de plată. registru venituri, ordonanțări plată. registru conturi curente; registru de casă	10	

Compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului	Termen de păstrare(ani)	Obs.
		18. Documente privind achizițiile publice, licitații, investiții	P	
		19. Note de recepție, avize, bonuri de transport, dispoziții de livrare, bonuri de consum	10	
		20. Concedii medicale, foi de pontaj	10	
		21. Fond de salarii	P	
		22. Specimen semnături	P	
	B. Impozite și taxe	1. Matricole de impunere (clădiri, particulari, taxe mijloace transport, venituri neagricole, venit agricol)	P	
		2. Registre ROL și extrasele de ROL pentru impozite și taxe locale	P	
		3. Declarații de impunere și acte de verificare și stabilire a impozitelor, taxelor locale și amenzilor, titluri executorii, protocol cadru insolvăbili	P	
		4. Cereri, contestații, reclamații, sesizări, corespondență privind impozitele și taxele locale, înștiințări taxa timbru, înștiințări de plată, bonificații, somații	10	
		5. Registrul de casă venituri și buget	10	
		6. Documente care stau la baza scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale, liste rămășițe, încasări, borderou debite scăderi, radieri, înmatriculări auto	P	
		7. Extrase de cont impozit teren	10	
		8. Chitanțe, taxe xerox, alte taxe	10	
		9. Procese verbale de constatare a contravențiilor, amenzi	10	
		10. Chitanțiere ex. II; Registrul de casă ex. II	5	