

DISPOZIȚIA NR. 2

din data de 18.01.2016

privind modificarea Nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Fibiș

CARCEA GHEORGHE DOREL, primarul comunei FIBIȘ, județul TIMIȘ;

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată ;

În temeiul art. 63 alin. (1) lit. a, art. 68 alin. (1) coroborate cu art. 115 alin. (1) lit. a, din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, modificată, completată și republicată ;

DISPUNE :

ART. 1 Se modifică Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Comunei Fibiș, județul Timiș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-na Todea Mihaela, responsabil cu probleme de arhivă.

ART. 3 Prezenta dispoziție se comunică :

- ✓ Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor;
- ✓ Arhivelor Naționale – Serviciul Județean Timiș;
- ✓ d-nei Todea Mihaela;
- ✓ Se va afișa.

PRIMAR
CARCEA GHEORGHE DOREL



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
MICH ADRIANA ISABELA ANCA

**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA FIBIȘ**

Anexa la dispoziția nr. 2/ 18.01.2016

Aprobă

Primarul Comunei Fibiș

Carcea Ghebrighe – Dorel



Se confirmă

Șef Serviciu

Arhivele Naționale – Serviciul Județean Timiș

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

modificat prin dispoziția nr. 2 din 18.01.2016

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

| Denumirea dosarului/registriului | Termen de păstrare | Observații |
|---|--------------------|------------|
| 1. Documente privind Consiliul Local (Constituire, Regulament de funcționare, Procese verbale de ședințe ordinare și extraordinare ale Consiliului Local cu întreaga documentație, state funcții, organigramă) | permanent | |
| 2. Mesaje privind fenomene meteorologice (informări/atenționări/avertizări/Diagnoza și Prognoza Indicelui Termic de Umezeală) | 2 ani | |
| 3. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a angajaților (funcționari publici/personal contractual) | 3 ani | |
| 4. Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local | permanent | |
| 5. Registru de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei | permanent | |
| 6. Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale | 10 ani | |
| 7. Dispoziții emise de primarul comunei | permanent | |
| 8. Hotărâri adoptate de Consiliul Local | permanent | |
| 9. Instrucțiuni, planuri, procese verbale, etc. legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă și S.V.S.U. și Documentație privind probleme P.S.I. | permanent | |
| 10. Dosare de personal (demitari, angajați contractuali, funcții publice, asistenți personali) | 70 ani | |
| 11. Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și dosarele candidaților | 5 ani | |
| 12. Documentație privind organizarea, desfășurarea și rezultatele alegerilor locale/prezidențiale/deputați și senatori și altele asemenea. Liste electorale utilizate la alegeri | permanent | |

| | | |
|--|-----------|-----------------|
| 13. Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza Legii 18/1991, Legii 1/2000, Legii 341/2004, Legii 42/1990 și Legii 247/2005 | permanent | |
| 14. Dosare administrative privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului agricol (cereri, corespondență, procese-verbale de punere în posesie, etc) | permanent | |
| 15. Recensământul populației | permanent | |
| 16. Dosare juridice privind proprietatea | permanent | |
| 17. Dosare cauze civile cu citații | 10 ani | |
| 18. Registru de intrare-ieșire a corespondenței | 15 ani | |
| 19. Condica de prezență | 2 ani | |
| 20. Oferte necăștigătoare ale procedurilor de atribuire a contractelor de investiții | 10 ani | |
| 21. Cereri ale cetățenilor/salariaților instituției/salariaților fostului CAP și adevărințe eliberate | 5 ani | |
| 22. Cereri pentru vizare Certificat pentru dovedire situație cetățeni (muncă în străinătate) | 3 ani | |
| 23. Nomenclatorul arhivistic, lucrările de selecționare a arhivei și corespondență cu Arhivele Naționale, Registrul de evidență curentă a arhivei, Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente | permanent | |
| 24. Situații și corespondență privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare | 10 ani | C.S. |
| 25. Contracte de concesiune/folosință gratuită atribuire terenuri pentru construire locuință, care au încetat | 5 ani | de la încetare |
| 26. Documentație întocmită în baza Legii nr. 165/2013 privind inventarierea terenurilor | permanent | |
| 27. Corespondență cu diverse instituții: Instituția Prefectului – Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Timiș, O.C.P.I. Timiș, etc) | 5 ani | |
| 28. Cereri și acorduri eliberate pentru desfășurarea exercițiilor comerciale (orarul de funcționare) | 5 ani | de la expirare |
| 29. Documentații pentru restituirea de imobile naționalizate (Legea 10/2001) | permanent | |
| 30. Documentații privind aplicarea Legii nr. 15/2003 referitoare la acordarea în folosință gratuită de terenuri tinerilor între 18 și 35 de ani | permanent | |
| 31. Listă locuri de muncă vacante în județul Timiș transmisă de A.J.O.F.M. Timiș | 1 an | |
| 32. Instrucțiuni, dispoziții, hotărâri și corespondență de la forurile administrației publice județene și naționale (Autoritatea Electorală Permanentă) | permanent | |
| 33. Ordine ale Prefectului | permanent | |
| 34. Procese verbale de control din partea Prefecturii, Consiliului Județean sau alte foruri superioare | 10 ani | |
| 35. Fișa postului | 2 ani | de la înlocuire |
| 36. Contracte de muncă pe perioadă determinată | 70 ani | |
| 37. Documentație privind licitații pentru vânzare/cumpărare/schimb imobile | permanent | |
| 38. Documentație privind licitații pentru vânzare bunuri rezultate din dezmembrări/demolări/casări | 10 ani | C.S. |
| 39. Documentație privind achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru obiective investiții | permanent | |

| | | permanent | de la încetare |
|--|--|-----------|----------------|
| 40. Documentație privind licitații pentru concesionare terenuri în vederea construirii de locuințe | | permanent | |
| 41. Contracte de închiriere terenuri publice/private cu scop lucrativ și licitațiile organizate | | 5 ani | de la încetare |
| 42. Contracte de concesiune terenuri publice/private cu scop lucrativ și licitațiile organizate | | 5 ani | de la încetare |
| 43. Contracte de închiriere spații locative sau cu altă destinație și licitațiile organizate | | 5 ani | de la încetare |
| 44. Declarații de avere și de interese funcționari publici și aleși locali | | 5 ani | |
| 45. Condica de expediere a corespondenței | | 2 ani | |
| 46. Management intern (proceduri, registre, programe de pregătire profesională, raporturi anuale, liste norme administrative, proiect anual, codul de conduită) | | 5 ani | C.S. |
| 47. Informare asupra actelor normative adoptate și publicate, relevante pentru autoritățile administrației publice locale | | 2 ani | |
| 48. Procese – verbale de afișaj. Registru de evidență curentă a proceselor – verbale de afișaj | | 2 ani | |
| 49. Patrimoniul Comunei Fibiș (procese-verbale de evaluare, procese-verbale predare-primire patrimoniului, liste inventar bunuri) | | permanent | |
| 50. Dosar cu documente conținând date despre epidemii naționale (corespondență, procese-verbale Comandament Antiepidemiologic Local, note control, atribuții) | | 10 ani | C.S. |
| 51. Statistica – situații lunare, trimestriale, semestriale (autorizații de construire eliberate, construcții de locuințe, etc.) | | 5 ani | C.S. |
| 52. Statistica – situații anuale (locuințe terminate, modificări ale fondului de locuințe, statistici despre rețeaua de apă și canal) | | permanent | |
| 53. Oferte | | 2 ani | |
| 54. Cursuri de perfecționare (oferte participare la cursuri de perfecționare/specializare angajați) | | 2 ani | |
| 55. Invitații (participare la conferințe, ședințe, întruniri) | | 2 ani | |
| 56. Reevaluări ale patrimoniului comunei (se fac periodic, din trei în trei ani) | | 10 ani | C.S. |
| 57. Note interne (atribuții ale angajaților sau prin care li se aduce la cunoștință despre acestea) | | 5 ani | |
| 58. Documentație pagube la culturi produse de vânat/animale domestice/fenomene hidrometeorologice (reclamații, procese verbale comisie constatare pagube, corespondență) | | 10 ani | C.S. |
| 59. Liste electorale permanente preliminare ale alegerilor | | 5 ani | C.S. |

B. COMPARTIMENTUL AGRICOL

| | | |
|--|-----------|----------------|
| 1. Registrul Agricol | permanent | |
| 2. Acte care stau la baza modificărilor de proprietate în Registrul Agricol (donății, moșteniri, contracte vânzare – cumpărare, indiviziumi, extrase CF, etc.) | 10 ani | C.S. |
| 3. Bilete pentru adeverirea proprietății animalelor | 10 ani | |
| 4. Certificate de producător agricol | 5 ani | |
| 5. Anexe întocmite în baza Legii 18/1991 și a altor legi privind proprietatea asupra terenurilor | permanent | |
| 6. Declarații pe propria răspundere privind modificările în Registrul Agricol (efectiv animale, utilajele agricole, etc) | 2 ani | |
| 7. Situații privind aplicarea legilor proprietății | permanent | |
| 8. Declarații pe propria răspundere privind exploatarea terenului agricol | 2 ani | |
| 9. Procese verbale de punere în posesie, parcelări (copii), hărți | permanent | |
| 10. Tabele nominale cu evidența beneficiarilor de cupoane agricole și subvenții | 5 ani | |
| 11. Registrul de evidență a contractelor de arendare | 10 ani | C.S. |
| 12. Contracte de arendare | 10 ani | de la expirare |
| 13. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente | permanent | |
| 14. Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar | permanent | |
| 15. Exploatații agricole (documentație de înființare pentru obținere subvenții) | 5 ani | C.S. |
| 16. Situații privind calamitățile naturale | 5 ani | C.S. |
| 17. Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative | permanent | |
| 18. Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor în agricultură | 5 ani | |
| 19. Cereri și Ordine ale Prefectului privind aplicarea art. 23 și 36 din Legea 18/1991 privind terenul intravilan aferent imobilelor proprietate | permanent | |
| 20. Declarații pe propria răspundere privind persoanele care nu pășunează animalele pe pășunea comunală | 2 ani | |
| 21. Dări de seamă statistice privind registrul agricol | permanent | |
| 22. Recensământul general agricol. Recensământul animalelor | permanent | |
| 23. Cereri cu acte anexe pentru afișarea intenției de vânzare a terenurilor agricole | 5 ani | |
| 24. Adeverințe eliberate privind suprafața agricolă deținută, suprafețele cultivate, nr. animale, spațiu locativ, terenul este/nu este arendat, etc | 5 ani | |
| 25. Corespondență cu diverse instituții | 5 ani | |

C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

| | | |
|---|-----------|------|
| 1. State de plată a ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor | 10 ani | C.S. |
| 2. Acte justificative contabile – BANCA – VENITURI (note contabile, extrase de cont, ordine de plată, borderou, referat, notă justificativă.) | 10 ani | |
| 3. Acte justificative contabile – BANCA – CHELTUIELI (extrase de cont, ordine de plată, facturi, referate, propunere-angajament-ordonanță de plată, notă justificativă, necesar numerar, proiect angajament plăți investiții) | 10 ani | |
| 4. Note contabile și acte justificative – CASA (registru de casă, borderouri de încasări zilnice, referate, chitanțe) | 10 ani | |
| 5. Dispoziții bugetare | 10 ani | |
| 6. Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari | permanent | |
| 7. Dări de seamă anuale (Bilanț) | permanent | |
| 8. Corespondență contabilă cu alte instituții | 5 ani | |
| 9. Documente justificative stabilire și modificare salarii, state de funcții (copii) | 10 ani | C.S. |
| 10. Registrul venituri | 10 ani | |
| 11. Registrul cheltuieli | 10 ani | |
| 12. Registru de materiale | 10 ani | |
| 13. Lucrările comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, liste de inventar, lucrări de casare | 10 ani | |
| 14. Registrul inventar al mijloacelor fixe (include bunurile imobile) | permanent | |
| 15. Extrase de cont, conturi zilnice de execuția bugetului | 10 ani | |
| 16. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi | 10 ani | |
| 17. Situații privind fondul de salarii, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor sociale – PRESASAJ | 10 ani | |
| 18. Balanțe sintetice de verificare lunare. Registrul jurnal lunar (note contabile). Fișă de cont pentru operațiuni diverse. Fișa sintetică SAH. | 10 ani | |
| 19. Liste de inventariere a documentelor (formularelor) cu regim special | 10 ani | |
| 20. Documente justificative achiziție directă produse/servicii/lucrări | 10 ani | |
| 21. Fișe de magazine | 5 ani | |
| 22. Registru de evidență a ordinelor de deplasare emise pentru personalul propriu | 5 ani | |
| 23. Bonuri consum, transfer, note de recepție, comenzi, avize de expediție, dispoziții livrare, etc. | 5 ani | |
| 24. Pontaje, foi colective de prezență, certificate medicale, copii state de plată, situații recapitulative, cereri concediu | 5 ani | |

| | | |
|--|-----------|---------------|
| 25. State de plată ale asistenților personali și a indemnizațiilor (copii) | 5 ani | C.S. |
| 26. Instrucțiuni, dispoziții și îndrumări de la instituțiile administrației publice județene în probleme financiar contabile și corespondență aferentă | permanent | |
| 27. Registrul de control financiar preventiv | 10 ani | |
| 28. State de plată a salariilor | 70 ani | |
| 29. Contracte de sponsorizare a Primăriei și a unităților aparținătoare | 5 ani | |
| 30. Registrul rol | permanent | |
| 31. Registrul extras rol | 5 ani | |
| 32. Dări de seamă trimestriale | 10 ani | |
| 33. Dosare auto (persoane juridice și persoane fizice) | 5 ani | De la radiere |
| 34. Facturieri, cecuri (cotoare) | 10 ani | |
| 35. Declarații privind dobândirea de clădiri și terenuri | permanent | |
| 36. Borderouri de debite – scăderi | 5 ani | |
| 37. Corespondență privind taxe și impozite | 5 ani | |
| 38. Referate către Consiliul Local | 2 ani | |
| 39. Cereri și adevărte eliberate | 5 ani | |
| 40. Procese verbale de contravenție și acte cheituiei de judecată | 5 ani | C.S. |
| 41. Cereri și Adevărte eliberate cu valoarea de impozitare a clădirilor (certIFICATE FISCALE) | 5 ani | |
| 42. Chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, note de recepție, bonuri de consum (cotoare) | 5 ani | |
| 43. Matricola pentru stabilirea impozitului | permanent | |
| 44. Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali | 5 ani | |
| 45. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat | 10 ani | |
| 46. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru Casa de Pensii | 10 ani | |
| 47. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru A.J.O.F.M. (șomaj) | 10 ani | |
| 48. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru Casa de Asigurări de Sănătate | 10 ani | |
| 49. Fișe fiscale FF 1 și FF 2, declarații pentru deduceri personale, borderouri dischete | 10 ani | |
| 50. Foi de parcurs auto și Fișe de activitate zilnică | 5 ani | |
| 51. Liste de rămășiță și suprasclvire | 5 ani | |
| 52. Înștiințări de plată, popriri | 3 ani | |
| 53. Declarații, tabele, etc privind veterani, văduvele de veterani, deportații, revoluționari și alții în vederea scutirii de la plata impozitului și de la plata taxei de salubritate | 10 ani | C.S. |

D. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

| | 10 ani | de la decesul persoanei de la încetare |
|--|-----------|--|
| 1. Dosare de asistență socială pentru persoanele cu handicap gradul I cu asistent personal aprobate (inclusiv rapoarte de activitate ale îngrijitorilor) | 5 ani | |
| 2. Dosare de ajutor social pentru persoanele fără venituri (Legea 416/2001) | 5 ani | |
| 3. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocație nou-născut | 5 ani | |
| 4. Cereri, acte justificative, raportări și corespondență privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței | 5 ani | |
| 5. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare de asistență socială | permanent | |
| 6. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent | 5 ani | |
| 7. Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii | 10 ani | C.S. |
| 8. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocației de stat pentru copii | 5 ani | |
| 9. Cereri, acte justificative, liste distribuire și corespondență pentru acordarea ajutoarelor alimentare - program POAD | 5 ani | |
| 10. Fișe de monitorizare și alte situații privind protecția copilului | 5 ani | |
| 11. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei | 5 ani | de la încetare |
| 12. Registrul pentru evidența dosarelor pentru acordarea alocațiilor complementare și monoparentale | 5 ani | C.S. |
| 13. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocațiilor complementare și monoparentale | 5 ani | de la încetare |
| 14. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei și registrul de evidență a dosarelor | 5 ani | |
| 15. Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E. | 5 ani | |
| 16. Contracte de întreținere a persoanelor | 5 ani | de la încetare |
| 17. Comunicări privind acordarea/statistica/modificarea/suspendarea/încetarea prestațiilor sociale | 5 ani | C.S. |
| 18. Anchete sociale | 5 ani | |
| 19. Cereri pentru acordarea ajutorului social (respinse) | 1 an | |
| 20. Rapoarte statistice privind asistența socială | 10 ani | |
| 21. Corespondență cu alte instituții de specialitate | 5 ani | |
| 22. Cereri și adevăruri eliberate | 5 ani | |
| 23. Cereri, acte justificative, raportări și corespondență privind acordarea trusoului pentru copiii nou născuți și registrul de evidență a dosarelor | 5 ani | |
| 24. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente | permanent | |
| 25. Procese verbale, Rețete și Borderouri de distribuire a laptelui praf | 3 ani | |

E. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

| | | |
|---|-----------|---|
| 1. Avizul primarului în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Timiș | 5 ani | |
| 2. Registru de evidență a autorizațiilor de construcție emise | permanent | |
| 3. Registru de evidență a certificatelor de urbanism emise | permanent | |
| 4. Acte normative, circulare, dispoziții și ordine emise cu privire la legislația în construcții | permanent | |
| 5. Planul cadastral al localității | permanent | |
| 6. Corespondență cu persoane juridice și persoane fizice în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului | 5 ani | |
| 7. Studii, proiecte și propuneri cu privire la Planul de Amenajare Teritorială și la Planul Urbanistic General | permanent | |
| 8. Planuri zonale urbanistice și de detaliu | permanent | |
| 9. Avize de principiu pentru planuri urbanistice zonale și de detaliu | permanent | |
| 10. Certificate de urbanism | 5 ani | C.S. se păstrează permanent la dosar autorizație |
| 11. Autorizații de construire/desființare | permanent | |
| 12. Cercetare statistică privind autorizațiile eliberate, construcțiile și infrastructurile realizate | permanent | |
| 13. Cereri pentru eliberare adevărinițe, avize sau certificate (intabularea construcțiilor, apartenență la intravilan/extravilan sau teritoriu administrativ pentru număr poștal) | 5 ani | |
| 14. Corespondență în probleme de construcții și urbanism cu Consiliul Județean Timiș | 5 ani | |
| 15. Corespondență în probleme de construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții | 5 ani | |
| 16. Corespondență cu alte instituții | 5 ani | |
| 17. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente | permanent | |
| 18. Procese verbale/note constatate încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale | 10 ani | |

F. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

| | |
|---|-----------|
| 1. Registre de stare civilă pentru nașteri | permanent |
| 2. Registre de stare civilă pentru căsătorii | permanent |
| 3. Registre de stare civilă pentru decese | permanent |
| 4. Acte care au stat la baza înregistrării nașterii | 100 ani |
| 5. Acte care au stat la baza înregistrării căsătoriei | 100 ani |
| 6. Acte care au stat la baza înregistrării decesului | 100 ani |
| 7. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere | 5 ani |
| 8. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie | 5 ani |
| 9. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces | 5 ani |
| 10. Corespondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă | 5 ani |
| 11. Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului conform Legii 119/1996 | 5 ani |
| 12. Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă | 100 ani |
| 13. Decizii, cereri și alte acte referitoare la transcrierea/reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă | 5 ani |
| 14. Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă | 5 ani |
| 15. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru actele de stare civilă | 15 ani |
| 16. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă | 25 ani |
| 17. Borderouri cu predare buletine statistice/acte identitate decedați/livrete militare ce se depun la Evidența Populației, centre militare și Direcția Județeană de Statistică | 5 ani |
| 18. Documente cu privire la evidența, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP | permanent |
| 19. Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză | 100 ani |
| 20. Registrul proceselor verbale de îndrumare și control privind starea civilă | 15 ani |
| 21. Registrul de evidență a livretelor de familie eliberate | 10 ani |
| 22. Cereri pentru eliberarea livretului de familie | 5 ani |
| 23. Registrul de evidență a divorțurilor | permanent |
| 24. Acte care au stat la baza înregistrării divorțului | 100 ani |

INTOCMIT DE
TODEA MIHAELA

