

ROMANIA  
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA  
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR. 94 / 20.05.2020  
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic pentru  
documentele create la nivelul UATC Gângiova

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform sentintei civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul secretarului general al UAT comuna Gângiova, inregistrat la nr.3534/20.05.2020 cu privire la necesitatea aprobarii Nomenclatorului Arhivistic, in conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 si alin.2, art.240 si art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUN :

**Art.1.** Se aproba Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create la nivelul UAT comuna Gângiova pe compartimente de specialitate, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** De ducerea la indeplinire a prezentei raspunde d-ra Boldu Emilia Andreea, urmand sa fie inaintat Nomenclatorul Arhivistic pentru aprobare la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Dolj.

**Art.3.** Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului-Judetul Dolj si persoanei nominalizate la art.2.



Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
SADOVEANU IOANA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA GÂNGIOVA



APROB,  
PRIMAR  
PREDA CRISTACHE

SE CONFIRMA,  
ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN DOLJ  
AL ARHIVELOR NATIONALE

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
aprobat prin Dispozitia nr.94 din 20.05.2020

COMPARTIMENT	Denumirea dosarului ( continutul problemelor la care se refera, pe scurt)	Termenul de pastrare	OBS.
A. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚA	1.Ordine, instructiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situatiile de urgenta	P	
	2. Dispoziții, convocatoare, tematici privind organizarea si pregatirea comitetului local pentru situatii de urgenta	P	
	3. Planul de protectie civila.	P	
	4. Planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarii accidentale	P	
	5. Dispoziții, referate privind organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta	P	
	6. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta	P	
	7. Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta	P	
	8. Planuri privind interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta	P	
	9. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator	P	
	10. Procese verbale, planuri, hotarari privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, limitarea urmarilor acestora situatii, planuri de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator	P	
	11. Procese-verbale încheiate în urma controalelor desfășurate de ISU Oltenia al Județului Dolj	P	
	12. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>	P	



	13. Programe, studii, strategii privind protectia mediului, salubritate si buna gospodarie a localitatii	P	
	14. Planuri, avize si documente tehnice privind protectia mediului	P	
	15. Registrul de evidenta participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute	10 ani	C. S.
	16. Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor	10 ani	
	17. Registrul de control	10 ani	
	18. Programe de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei	10 ani	
	19. Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta privind activitatea desfășurată	10 ani	C. S.
	20. Corespondenta cu instituțiile abilitate în domeniu și Consiliul Județean Dolj privind activitatea desfasurata	10 ani	C. S.
	21. Contracte de prestări servicii încheiate cu societăți autorizate pentru ridicarea gunoiului menajer sau colectat selectiv	10 ani	de la expirarea clauzelor contractuale
	22. Carnetele cu constatările rezultate din controale	5 ani	
	23. Nomenclatorul arhivistic – copie	3 ani	de la modificare
<b>B. SPCLEP GÂNGIOVA</b>	1. Corespondenta cu Directia Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj, D.E.P.A.B.D., I.N.E.P. privind solutionarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativa	P	
	2. Adrese prin care se comunica decizia de schimbare a denumirii strazilor sau renumerotarea imobilelor	P	
	3. Corespondenta cu Directia Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj, D.E.P.A.B.D., I.N.E.P. privind raportarile pe linie de stare civila (romi, minori, copiii strazii)	P	
	4. Planuri de muncă, rapoarte de bilant, dari de seama, sinteze de analiza a activitatii anuale	P	
	5. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>	P	
	6. Fise de evidenta locala	P	
	7. Carti de imobil- Exemplarul 2	P	
	8. Procese verbale, note de constatare, anexe rezultate in urma controalelor metodologice sau de fond, efectuate de forurile superioare	P	
	9. Raportarile statistice anuale înaintate Directiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj privind activitatea desfășurată	P	
	10. Radiograme, instrucțiuni, acte normative	P	



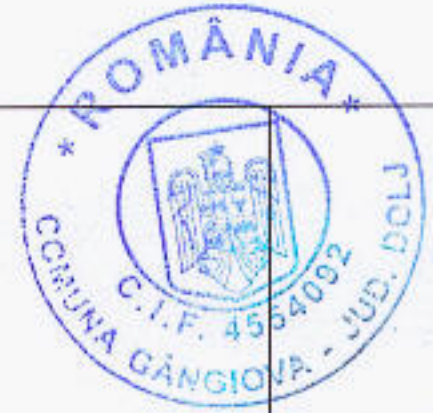
	transmise de catre D.E.P.A.B.D.		
	11. Registrul privind solicitari ale informatiilor de interes public.	30 ani	
	12. Decizii de schimbare nume și prenume	30 ani	
	13. Comunicari de nastere și modificari, precum adresele de însoțire a acestora	30 ani	C.S.
	14. Borderouri de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	25 ani	
	15. Tabele inaintate de Ministerul Justitiei sau Directia Generala de Pasapoarte cu privire la persoanele care au dobandit, redobandit sau pierdut cetatenia romana ori cu privire la statutul de cetatean cu domiciliul în strainatate (CRDS)	25 ani	
	16. Registrul de intrare-iesire documente clasificate	20 ani	Secret de serviciu
	17. Registrul de intrare-iesire corespondență ordinară	20 ani	C.S.
	18. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate	15 ani	
	19. Planuri, rapoarte, sinteze dări de seamă semetriale, trimestriale privind activitatea desfășurată	10 ani	
	20.Registrul de evidență pe linie informatică	10 ani	
	21. Registrul de evidență a petițiilor	10 ani	
	22. Registre de eliberare a pașapoartelor, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare	10 ani	
	23.Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal	10 ani	
	24. Registrul pentru furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001	10 ani	
	25. Registru de corespondență cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal	10 ani	
	26. Registru pentru evidența fișelor de însoțire a lotului de cărți de identitate	10 ani	
	27. Registru pentru înregistrarea radiogramelor și instrucțiunilor primite de la D.E.P.A.B.D.	10 ani	
	28. Registrul de evidență a contravențiilor	10 ani	
	29. Registrul de note telefonice	10 ani	
	30. Registrul de consemnare a aspectelor consemnate cu ocazia controalelor	10 ani	
	31. Registrul cu planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu pentru activități cu publicul	10 ani	-
	32. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații cu caracter secret de serviciu	10 ani	
	33. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
	34. Cotoare procese verbale de constatare a contravenției	10 ani	
	35. Registrul privind evidența actelor de identitate	10 ani	



	găsite		
	36. Procese verbale de distrugere a actelor de identitate retrase, anulate sau găsite	10 ani	
	37. Condică de predare primire a actelor de identitate la posturile de poliție	10 ani	
	38. Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței cu caracter nesecret	10 ani	
	39. Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței clasificate	10 ani	Secret de serviciu
	40. Condică de sugestii și reclamații	10 ani	
	41. Înștiințări și centralizatoare cu privire la diminuarea numărului de persoane restante din punct de vedere al evidenței persoanelor și punerea acestora în legalitate	10 ani	
	42. Cereri, procuri referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană	10 ani	
	43. Fișe de însoțire a lotului de producție cărți de identitate	10 ani	
	44. Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local, consilierilor și aleșilor locali	10 ani	
	45. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de interese	10 ani	
	46. Declarații de interese ale aleșilor locali	10 ani	
	47. Corespondență cu solicitanții referitoare la activitatea desfășurată în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu aparatura din dotare	5 ani	
	48. Planurile de activitate trimestriale și de analiză a activităților desfășurate	5 ani	
	49. Corespondență rezultată din relațiile cu ministerele și alte autorități publice și cu persoane juridice și fizice privind activitatea de evidență a persoanelor	5 ani	C.S.
	50. Corespondență cu autorități și instituții publice de la nivel central, județean și local cu privire la referendum-uri, alegeri locale, parlamentare sau prezidențiale	5 ani	
	51. Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței	5 ani	
	52. Cereri adresate de persoane fizice și juridice privind furnizarea datelor din evidența persoanelor la autorități publice	5 ani	
	53. Corespondența rezultată din relațiile cu unități ale M.A.I. referitoare la activitatea desfășurată	5 ani	
	54. Planuri, tematici și referate privind pregătirea profesională și de specialitate	5 ani	
	55. Situații statistice periodice (lunare, trimestriale) referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor	5 ani	
	56. Corespondență cu unități M.A.I., Parchete și instanțe cu privire la urmăriții general, interdicții și alte mențiuni operative	5 ani	



	57. Corespondenta cu postul de poliție privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5 ani	
	58. Cotoare cărți de identitate provizorii	3 ani	de la expirarea ultimului act din carnet
	59. Corespondență cu servicii de evidență a populației referitoare la clarificarea unor date din evidența persoanelor (înregistrări duble, neclarități)	3 ani	
	60. Fisa postului	3 ani	de la modificare
	61. Nomenclator arhivistic – copie	3 ani	de la modificare
	62. Materiale destinate a fi date publicității (presa, radio, televiziune) pe linia regim de evidență populației și regim stare civilă	2 ani	
	64. Registrul actelor de stare civilă	P	
	65. Liste cu Coduri Numerice Personale precalculate	P	
	66. Registre pentru evidenta certificatelor de stare civilă primite si eliberate	P	
	67. Evidenta comunicărilor referitoare la dispariția în alb a certificatelor de stare civila	P	
	68. Registrul privind evidenta livretelor de familie	P	
	69. Procese verbale, anexe, rezultate în urma controalelor metodologice sau de fond desfășurate de instituțiile coordonatoare	P	
	70. Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă	P	
	71. Sentințe înregistrări tardive a nașterii, sentințe de adopție sau de desfacere a căsătoriei	P	
	72. Registre acte infieri	P	
	73. Procese verbale de abandon sau de copil găsit	P	
	74. Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare	P	
	75. Rectificări acte stare civilă	P	
	76. Transcrieri acte stare civilă	P	
	77. Reconstituiri acte de stare civilă	P	
	78. Registru pentru evidența certificatelor de divorț pe cale administrativa	P	
	79. Registre acte nasteri-reconstituiri speciale	P	
	80. Constatatoare acte stare civila naștere, deces, reconstiuri speciale	P	
	81. Corespondență privind soluționarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă	P	
	82. Declarații de căsătorie	50 ani	
	83. Cerere divorț, original si copie a certificatului de căsătorie, copie a actelor de identitate ale solicitanților, declarația data în fata ofițerului de stare civila în situația în care ultima locuința comuna	50 ani	



	declarata nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți, înscrisa în actele de identitate, declarație privind menținerea cererii de desfacere a căsătoriei sau declarației de renunțare privind cererea de desfacere a căsătoriei, certificatul de divorț sau referatul prin care propune respingerea cererii de divorț sau se supune aprobării primarului și dispoziția primarului de respingere a cererii de divorț		
	84. Declarații și constatatoare, copii acte stare civilă ale părinților care stau la baza înregistrării nașterii, inclusiv transcrieri și înregistrări tardive ale nașterii	50 ani	
	85. Declarații și copii acte stare civilă care stau la baza înregistrării căsătoriei, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	
	86. Declarații și constatatoare, copii acte stare civilă care stau la baza înregistrării decesului, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	
	87. Declarații de recunoaștere ulterioară, hotărâri judecătorești de tagadă a paternității, stabilirea filiației, și încuviințarea purtării numelui	30 ani	C.S.
	88. Acțiuni și hotărâri judecătorești privind completarea, anularea, modificare actelor de stare civilă	30 ani	C.S.
	89. Mențiuni pentru acordarea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, precum și redobândirea cetățeniei române	30 ani	C.S.
	90. Avize privind înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă (adopție, desfacere a căsătoriei, pronunțate în străinătate, texte de mențiuni)	30 ani	
	91. Cereri și dispoziții privind acordarea dispensei pentru gradul de rudenie	30 ani	
	92. Cereri și dispoziții privind acordarea dispensei de vârstă	30 ani	
	93. Dispozițiile primarului de rectificare a actelor de stare civilă	P	
	94. Anulări acte de stare civilă	10 ani	
	95. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații de stare civilă	10 ani	
	96. Registrul de înregistrare a cererilor de divorț	10 ani	
	97. Comunicări de mențiuni și borderourile de însoțire a acestora	10 ani	
	98. Corespondență cu D.E.P.A.B.D. privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă	10 ani	
	99. Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, dovezi de stare civilă, precum și extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	10 ani	
	100. Corespondență cu Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj privind raportările periodice ale activităților desfășurate pe linie de	10 ani	C. S.



	stare civilă		
<b>C. Compartiment Relații Publice</b>	1. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3 insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>	P	
	2. Nomenclatorul arhivistic original	P	
	3. Procese verbale de îndrumare si control încheiate cu ocazia desfășurării controalelor de către reprezentanții S.J.A.N. Dolj, dispoziții și avize ale personalului responsabil cu arhiva unității, note de instruire, procese verbale ale Comisiei de selecționare, confirmări ale condițiilor de păstrare a documentelor	P	
	4. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice (Anexa 4 din <i>Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată</i> )	P	
	5. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	20 ani	
	6. Registrul de intrare-iesire a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor privind accesul la informatiile de interes public.	10 ani	
	7.Declaratii de avere si de interese ale personalului din aparatul propriu de lucru al consiliului local, consilierilor si alesilor locali.	10 ani	
	8.Registrul pentru inregistrarea activitatilor informative prin mijloace mass-media.	10 ani	C.S.
	9. Registrul de evidenta a persoanelor primite in audienta.	10 ani	
	10. Registrul pentru inregistrarea reclamatilor si plangerilor in instanta.	10 ani	C.S.
	11.Registrul pentru inregistrarea cererilor scrise si verbale si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public.	10 ani	C.S.
	12.Registrul pentru declaratii de avere ale personalului din aparatul propriu de lucru al consiliului local, consilierilor si alesilor locali.	10 ani	
	13.Registrul de depozit	10 ani	
	14.Registrul de evidenta a persoanelor primite in audienta	10 ani	
	15.Condica de corespondenta	3 ani	
	16. Registru de note telefonice/email	3 ani	
	17.Condica de prezenta a salariatilor	3 ani	
<b>D. Compartiment Cultură</b>	1.Registru de miscare a fondului bibliotecii.	P	
	2. Registrul inventar.	P	
	3. Plan de activitate anual privind manifestarile cultural-artistice.	P	
	4. Dare de seama anuala privind activitatile desfasurate.	P	
	5. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3 insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea</i>	P	





	<i>Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>		
	6. Caiet de evidenta a activitatii.	5 ani	
	7. Planuri de munca, dari de seama statistice, referate, comunicari, recenzii, bibliografii tematice.	5 ani	
	8. Fise de lectura.	5 ani	
	9. Procese-verbale de inchiriere a salii de spectacole din Caminul Cultural	5 ani	
	10. Nomenclatorul arhivistic - copie.	3 ani	de la modificare
<b>E. Compartiment Deservire</b>	1. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata</i>	P	
	2. Foi de parcurs, fișe de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți privind utilizarea parcului auto	5 ani	
	3. Referate de necesitate, oferte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	5 ani	
	4. Nomenclator arhivistic – copie	3 ani	de la modificare
<b>F. Compartiment Contabilitate și Resurse Umane</b>	1. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control	P	
	2. Dări de seamă contabile și bilanțuri contabile anuale	P	
	3. Bugete locale de venituri și cheltuieli aprobate	P	
	4. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, devize, situații de lucrări, ordine de plată privind investițiile efectuate, facturi	P	
	5. Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localității	P	
	6. Liste de evidență a patrimoniului domeniului public și privat	P	
	7. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>	P	
	8. Bugete anuale cu rectificările aferente; indicatori financiari	P	
	9. Registrul inventar al mijloacelor fixe	P	
	10. Plan urbanistic general.	P	
	11. Autorizatii de construire sau desfiintare a constructiilor si a certificatelor de urbanism.	P	
	12. Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism.	P	
	13. Dari de seama, rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism.	P	
	14. Registru de control privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului.	P	
	15. Studii de fezabilitate, adrese privind lucrarile de dezvoltare a comunei.	P	



	16. Registru de evidenta al salariatilor.	70 ani	
	17. Dosare de personal. Contracte individuale de munca, referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici si personalului contractual, rapoarte de stagi, referate indrumator si rapoarte de evaluare functionari publici debutanti.	70 ani	
	18. State de plata salariilor pentru aparatul propriu de lucru, aleși locali și personalul unităților aflate in subordine	70 ani	
	19. Procese-verbale privind organizarea de licitatii pentru inchirierea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate in patrimoniul consiliului local sau pentru achizitionarea de bunuri pentru consiliul local.	50 ani	
	20. State de plata salariilor pentru aparatul propriu de lucru, aleși locali și personalul unităților aflate in subordine-ex. 2 (copii)	25 ani	C.S.
	21. Registrul de intrare-iesire corespondență achizițiilor publice.	20 ani	
	22. Dări de seama trimestriale	10 ani	
	23. Deschidere de credite	10 ani	
	24. Registru de casa	10 ani	
	25. Dispoziții bugetare	10 ani	
	26. Note justificative contabile -Venituri	10 ani	
	27. Note justificative contabile -Cheltuieli	10 ani	
	28. Note contabile si acte justificative CASA	10 ani	
	29. Rapoarte de control privind verificarea bilanțului si contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani	
	30. Contracte inchiriere spatii locative sau cu alte destinație	10 ani	de la expirarea clauzelor contractuale
	31. Registre de evidență imprimare cu regim special	10 ani	
	32. Registre de evidenta a autorizatiilor de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice	10 ani	C.S.
	33. Proiecte de buget	10 ani	
	34. Adrese, precizari si alte documente privind activitatea de urbanism.	10 ani	
	35. Procese verbale, rapoarte ale Comisiilor de evaluare, documentații tehnice, documentele licitațiilor oferte, documente de calificare privind concesiunea terenurilor prin licitație publică	10 ani	de la expirarea contractului
	36. Note de estimare, fise de date, referate și dispoziții pentru numirea comisiei de evaluare, declarații ale membrilor comisiei, caiete de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâri de evaluare, comunicare	10 ani	de la expirarea contractului



	rezultate privind achizițiile publice de produse prin cerere de ofertă		
	37. Note de estimare, fise de date, referate și dispoziții pentru numirea comisiei de evaluare, declarații ale membrilor comisiei, caiete de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâri de evaluare, comunicare rezultate privind achizițiile publice de servicii, prin cerere de ofertă	10 ani	de la expirarea contractului
	38. Registru de "Candidaturi și Oferte" pentru licitațiile de concesionare, organizate în baza Legii nr. 219/1998	10 ani	
	39. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu	10 ani	
	40. Dari de seama contabile lunare	5 ani	
	41. Instiintari de plata, confirmari de debite privind creantele bugetare	5 ani	
	42. Facturare, chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, cecuri, note de recepție (cotoare)	5 ani	
	43. Note de receptie, bonuri de transfer, carnet de CEC-uri de ridicare de numerar, chitanțiere, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de magazie	5 ani	
	44. Cereri privind eliberarea de autorizatii de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice	5 ani	
	45. Condiții de predare-primire a corespondenței	5 ani	
	46. Instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	CS
	47. Fișe individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	de la lichidare
	48. Borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței	3 ani	
	49. Nomenclatorul arhivistic-copie.	3 ani	de la modificare
	50. Cereri și planificări pentru efectuarea concediilor medicale sau maternale	3 ani	
	51. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu	1 an	
<b>G. Compartiment Impozite și Taxe Locale</b>	1. Registru rol	P	
	2. Matricula agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P	
	3. Matricula de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri	P	
	4. Corespondența cu instituții și autorități centrale privind proprietatea publică, bunuri imobile	P	
	5. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa	P	



	3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată</i>		
	6. Corespondență cu cetățenii comunei privind executarea silită	10 ani	
	7. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu	10 ani	
	8. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat	10 ani	
	9. Borderouri de debite și încasări; centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani	
	10. Facturieri, chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, cecuri, note de recepție (cotoare)	5 ani	
	11. Registru extras de rol	5 ani	
	12. Corespondența cu persoane fizice și persoane juridice privind obligațiile fiscale	5 ani	
	13. Procese verbale de contravenție și dovezi de achitare a cheltuielilor de judecată	5 ani	
	14. Cereri și certificate eliberate la cererea cetățenilor privind atestarea fiscală, valoarea de impozitare a bunurilor	5 ani	
	15. Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali	5 ani	
	16. Liste de rămășiță, scutiri, scăderi, înlesniri la plată	5 ani	
	17. Nomenclatorul arhivistic – copie	3 ani	de la modificare
<b>H. SECRETAR GENERAL</b>	1. Hotarari si procese-verbale privind constituirea consiliului local	P	
	2. Hotarari adoptate in sedintele Consiliului Local, procese-verbale ale sedintelor Consiliului Local, referate de aprobare proiecte, adrese catre compartimente si comisii de specialitate, rapoarte de specialitate, convocatoare, referate, avize si procese-verbale ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local, proceduri ulterioare emiterii hotararilor.	P	
	3. Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliul Local	P	
	4. Hotararile adoptate in sedintele Consiliului Local, adrese de inaintare a hotararilor catre Prefectura județului Dolj	P	
	5. Informarea anuala a primarului privind starea economico-sociala a localitatii	P	
	6. Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului	P	



	7. Dispozitii emise de primar, adrese de inaintare a dispozitiilor catre Prefectura judetului Dolj	P	
	8. Procese-verbale, note de control, îndrumare, analize și informari anuale privind activitatea unitatii	P	
	9. Hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, decizii ale delegatiei permanente, ordine ale Prefectului, informări si precizari cu caracter normativ si evidenta pentru urmarirea acestora	P	
	10. Registru special pentru consemnarea obiectiilor privind legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local	P	
	11. Hotărări, rapoarte, situatii, procese verbale, centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale	P	
	12. Hotarari, minute, adrese, procese-verbale, liste in legatura cu organizarea de referendum-uri, adunari publice etc.	P	
	13. Regulamente de organizare si functionare	P	
	14. Hotarari, situatii, planuri, procese-verbale, situatii privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator	P	
	15. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator	P	
	16. Adrese, dovezi privind recrutii trimise de la / către Centrul Militar Judetean	P	
	17. Dispozitii, tematici, planul apararii civile, privind organizarea, constituirea si pregatirea formatiunilor de protectie civila	P	
	18. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei	P	
	19. Organigrama unitatii	P	
	20. Situatii, notificari cu privire la restituirea imobilelor conform Legii 10/2001	P	
	21. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora	P	



modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996</i> , republicată		
22. Statul nominal de functii pentru aparatul propriu, organele de specialitate si unitatile subordonate	P	
23. Sentinte penale si liste privind persoanele decazute din drepturi	P	
24. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizarii proceselor electorale privind alegerile prezidentiale	P	
25. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizarii proceselor electorale privind alegerile generale	P	
26. Registrul de evidenta a contractelor de arenda	P	
27. Regulament de ordine interioara	P	
28. Hotarari și sentințe definitive și irevocabile ale instantelor judecatoresti	P	
29. Hotarari, procese-verbale, privind organizarea de licitatii pentru inchiderea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate in patrimonial consiliului local sau pentru achizitionarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de inchiriere, comodat, arendare, achizitii publice, prestari servicii	50 ani	
30. Cereri de chemare în judecată de natură civilă, comercială, contencios administrativ, penală, probatoriu privind procesele în care comuna este parte	30 ani	
31. Registru unic de inregistrare a registrelor, condicilor si borderourilor	20 ani	
32. Procese-verbale, tabele, lucrari scrise privind ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a pesonalului	10 ani	C.S.
33. Rapoarte de activitate ale Viceprimarului si Consilierilor Locali	10 ani	C. S.
34. Cereri, declarații, copii de pe documente pentru întocmirea anexelor 23 și 24 - succesiuni	10 ani	
35. Registrul de evidenta comisie de disciplina	10 ani	
36. Registrul de evidenta comisie paritara	10 ani	
37. Registrul de prelucrari date cu caracter personal	10 ani	
38. Fisa postului angajatilor	3 ani	de la modificare



	39. Cereri si adrese, planificari pentru efectuarea concediilor de odihna, medicale sau maternale	3 ani	
	40. Nomenclatorul arhivistic-copie	3 ani	de la modificare
	41. Copiile listelor electorale permanente	2 ani	
	42. Procesele-verbale de predare-primire a copiilor listelor electorale permanente catre presedintele sectiilor de votare.	2 ani	C. S.
<b>I. Compartiment Agricol</b>	1. Registrul agricol centralizator	P	
	2.Registru de evidență a completărilor si modificărilor registrului agricol	P	
	3. Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea în posesie, modificareași completarea registrului agricol	P	
	4. Planuri topografice, schițe, tabele privind cadastrul funciar	P	
	5. Dări de seamă statistice anuale cu privire la efectivele de animale, mișcarea și producția de animale	P	
	6. Recensământul animalelor	P	
	7. Recensământul utilajelor agricole	P	
	8. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, insotite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996</i> , republicată	P	
	9. Dări de seamă statistice anuale cu privire la suprafețele de teren cultivate și producțiile obținute	P	
	10.Adrese, situații privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate	P	
	11.Corespondentacu Prefectura și Consiliul Județean Dolj privind mișcarea fondului funciar proprietate publica si privata	P	
	12. Registrul cadastral al comunei, însoțit de anexe	P	
	13. Contracte de arendă	50 ani	
	14. Procese verbale, cereri pentru eliberarea	15 ani	



	atestatelor de producător		
	15. Registrul de evidență a atestatelor de producător	15 ani	
	16. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse-de animale	10 ani	
	17. Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și folosirea acestora	10 ani	C. S.
	18. Certificate de rol privind înstrăinarea de bunuri imobile	5 ani	
	19. Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări ale cetățenilor privind suprafețele de teren și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	20. Nomenclatorul arhivistic – copie	3 ani	de la modificare
<b>J. Compartiment Asistență și Protecție Socială</b>	Instrucțiuni, norme metodologice cu privire la activitatea de asistență socială și autoritate tutelară	P	
	Rapoarte statistice anuale privind prestațiile sociale	P	
	3. Procese-verbale de control ale inspectorilor AJPIS	P	
	4. Procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva modelul Anexa 3, însoțite de inventarele acestora modelul Anexa 2 din <i>Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996</i> , republicată	P	
	5. Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoana cu handicap	50 ani	
	6. Registrul de intrare-ieșire a corespondență	20 ani	
	7. Cereri însoțite de anexe privind acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006	10 ani	
	8. Cereri însoțite anexe privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap G R A V	10 ani	
	9. Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială privind activitatea desfășurată	10 ani	C.S.





10. Registrul de evidență a cererilor de ajutor social acordat în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat	5 ani	
11. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare	5 ani	
12. Registrul cererilor de ajutor de urgență	5 ani	
13. Registrul de evidență a cererilor de alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii 277/2010	5 ani	
14.Registrul de evidență a cererilor de alocații de stat pentru copii, conform Legii 61/1993 republicată (r4)	20 ani	
15. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului, conform OUG 111/2010	5 ani	
16. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire, conform OUG 70/2011	5 ani	
17. Situații centralizatoare, borderouri de acordare și modificare privind ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001	5 ani	
18. Situații centralizatoare, borderouri de acordare și modificare privind alocația de susținere acordată în baza Legii nr. 277/2010	5 ani	
19. Situații centralizatoare privind ajutorul de încălzire în perioada sezonului rece acordat conform OUG nr. 70/2010	5 ani	
20. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993	20 ani	
21. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru creșterea copilului cu handicap	5 ani	
22. Cereri privind acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
23.Cereri și copii acte stare civilă privind acordarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010	5 ani	
24.Situația persoanelor apte de muncă	5 ani	



transmisă lunar către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Inspectoratul Teritorial de Muncă		
25. Cereri privind eliberarea certificatelor și adeverințelor cetățenilor comunei	5 ani	
26. Adrese și răspunsuri către diferite instituții privind activitatea desfășurată	5 ani	
27. Nomenclator arhivistic –copie	3 ani	de la modificare