

ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE
privind aprobarea NOMENCLATORULUI
ARHIVISTIC al primariei comunei Uliesti

Primarul comunei Uliesti judetul Dambovita

Avind in vedere:

- referatul nr.2568/ 16.04.2024 intocmit de State Madalina responsabil cu activitatea de arhiva in cadrul primariei Uliesti;
- prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul 217/1996 al conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- prevederile art. 154 alin. (1) - (3) ; art. 155 alin. (2) lit. c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1) lit. b)din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE

Art. 1 - Se aproba NOMENCLATORUL ARHIVISTIC al primariei comunei Uliesti conform anexei nr. 1 la prezenta dispozitie.

Art. 2 - NOMENCLATORUL ARHIVISTIC va fi inaintat Serviciului Judetean Dambovita al Arhivelor Nationale pentru confirmare prin grija persoanei responsabile cu activitatea de arhiva .

Art. 3 - Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului - Judetul Dambovita, d-nei State Madalina persoana responsabila cu activitatea de arhiva prin grija secretarului general al comunei Uliesti.

Primar,
Costache Iulian Petrisor



Contrasemneaza,
Secretar general UAT,
Andrei Maria Camelia

Nr. 67
Data: 16.04. 2024.

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

A P R O B,

P R I M A R,

COSTACHE IULIAN-PETRIȘOR

SE CONFIRMĂ,

ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
AL ARHIVELOR NAȚIONALE



NOMENCIATORUL ARHIVISTIC

APROBAT PRIN DISPOZIȚIA NR. 62 din 16.04.2024

Compartimentul	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare	Observații
A. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA (SECRETAR GENERAL)	1. Lucrările ședințelor Consiliului Local	Permanent	
	2. Registru de evidența hotărârilor Consiliului Local	Permanent	
	3. Dispoziții ale primarului	Permanent	
	4. Registru de evidență a dispozițiilor emise de primar	Permanent	
	5. Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea adunărilor publice	10 ani	CS
	6. Procese-verbale de control (de la Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția pentru Protecția Mediului	Permanent	
	7. Corespondență	10 ani	CS
	8. Circulare, instrucțiuni, ordine ale Prefectului, hotărâri ale Consiliului Județean DÂMBOVIȚA	Permanent	
	9. Darea în administrare a bunurilor din domeniul public/privat; Închirieri de bunuri (terenuri, clădiri) în domeniul public/privat; închirieri /concesionări de spații pentru cabinete medicale	Permanent	
	10. Constituirea Comisiei locale de fond funciar (numirea și modificarea, prin ordinul Prefectului)	30 ani	CS

**B. STARE CIVILĂ,
RELATII CU
PUBLICUL SI
REGISTRATURA**

11. Recensământul populației și evidența statistică a mișcării acesteia	Permanent	
12. Acorduri de parteneriat cu ONG-uri și instituții publice	Permanent	
13. Declarații pe propria răspundere privind apartenența politică a aleșilor locali	10 ani	CS
14. Liste electorale permanente	Permanent	
15. Organizarea și desfășurarea alegerilor locale	Permanent	
16. Organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare	Permanent	
17. Organizarea și desfășurarea alegerilor pentru președintele României	Permanent	
18. Organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European	Permanent	
19. Note interne către angajați	3 ani	
20. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	Permanent	
29. Procese pe rol fond funciar	Permanent	
30. Procese pe rol revendicări imobiliare	Permanent	
31. Procese pe rol anulări acte administrative	Permanent	
32. Procese pe rol drepturi bănești (salariale)	15 ani	
33. Procese pe rol litigii comerciale	15 ani	
34. Registrul de evidență a cauzelor	15 ani	
35. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	Permanent	
1. Instrucțiuni, circulare, acte normative pe linie de stare civilă primite de la DJEP DÂMBOVIȚA	Permanent	
2. Adrese și comunicări de mențiuni naștere, căsătorie, deces	10 ani	CS
3. Documente privind înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă pe baza documentelor din străinătate (adopte, desfăcerea căsătoriei, schimbarea numelui)	Permanent	
4. Documente privind rectificarea actelor de stare civilă	30 ani	CS
5. Acte care stau la baza înregistrării nașterii	50 ani	
6. Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei	50 ani	
7. Acte care stau la baza înregistrării decesului	50 ani	
8. Cereri pentru eliberarea de duplicate de pe actele de naștere	5 ani	
9. Cereri în vederea eliberării de duplicate de pe actele de căsătorie	5 ani	
10. Cereri în vederea eliberării de duplicate de pe actele de deces	5 ani	
11. Cereri înaintare dosar transcriere naștere	5 ani	
12. Cereri înaintare dosar transcriere căsătorie	5 ani	
13. Cereri înaintare dosar transcriere deces	5 ani	
14. Corespondență rectificări, completări, anulări (nume, prenume, comunicări naștere situații privind primul și ultimul act de naștere sau	10 ani	CS

deces, căsătoria cu cetățeni străini, certificate completate greșit, data nașterii, etc.)		
15. Documentația privind acordarea, retragerea sau pierderea cetățeniei române	Permanent	
16. Documentație privind acordarea dispensei de grad de rudenie	15 ani	
17. Solicitări acte de stare civilă ale persoanelor din alte localități	5 ani	
18. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă	5 ani	
19. Declarații pentru recunoașterea copiilor minori	5 ani	
20. Corespondență privind extrasele de stare civilă pentru uzul organelor de stat	5 ani	
21. Corespondența cu instituțiile locale (Poliție, Judecătoria, Notariat)	15 ani	CS
22. Situații statistice înaintate Direcției Județene de Statistică DÂMBOVIȚA	5 ani	CS
23. Lista codurilor numerice personale preluate de la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor	Permanent	
24. Corespondență referitoare la procurarea de materiale pentru compartimentul Starea Civilă (registre, certificate nașcuți, căsătorii, decedați)	5 ani	
25. Registru stare civilă nașcuți	Permanent	După 100 de ani se va prelua de către Arhivele Naționale
26. Registru stare civilă căsătorii	Permanent	
27. Registru stare civilă decedați	Permanent	
28. Registru de evidență certificate nașcuți / căsătorii / decedați, inclusiv din alte localități	30 ani	
29. Registru de intrare – ieșire pe linie de stare civilă	30 ani	CS
30. Registru unic de control pe linie de stare civilă	10 ani	
31. Actele necesare completării și trimerii comunicărilor de naștere	Permanent	
32. Borderouri de evidență a populației – cărți de identitate, livrete militare și certificate de stare civilă anulate	10 ani	
33. Lucrări privind adopțiile	Permanent	
34. Registru eliberări livrete de familie	5 ani	După închidere
35. Dosar cu documentele care au stat la baza eliberării livretelor de familie	5 ani	
36. Evidența dispariției în alb a certificatelor de stare civilă	30 ani	CS
37. Registru de intrare-iesire privind divorțul pe cale administrativă	50 ani	
38. Registru de evidență a certificatelor de divorț pe cale administrativă	50 ani	

	39. Divorțuri pe cale administrativă		
	40. Cereri în vederea eliberării de duplicate a certificatelor de divorț	50 ani	
	41. Cereri și adrese privind eliberarea dovezilor de stare civilă	5 ani	
	42. Registrul cereri eliberare Anexa 24 - succesiune	5 ani	
	43. Cereri pentru eliberarea Anexei 24	15 ani	
	44. Registrul opis al actelor de stare civilă	10 ani	
	45. Evidența registrelor de stare civilă	Permanent	
	46. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	Permanent	
	47. Registrul intrare-iesire documente.	10 ani	
	48. Cererile privind accesul la informațiile de interes public, în baza Legii nr.544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public și răspunsurile trimise petenților.	10 ani	
	49. Registrul de evidență a cererilor depuse în baza Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public.	10 ani	
	50. Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public și a Legii nr.52/2003, relativă la transparența decizională.	10 ani	
	51. Registrul audiente	10 ani	
	52. Inventarele și procesele-verbale de predare a documentelor de la compartiment la de pozitul de arhivă.	Permanent	
	53. Borderou de corespondența PTTR.		
	54 Registrul unic de control	3 ani	
	55. Registrul intrare iesire documente	10 ani	
	56. Documentații pentru întocmirea dosarelor de pensionare a lucrătorilor din agricultură	10 ani	
C. REGISTRUL AGRICOL	1. Registrul agricol	10 ani	CS
	2. Registrul de evidență a titlurilor de proprietate	Permanent	
	3. Titluri de proprietate	Permanent	

4.	Lucrări privitoare la reconstituirea dreptului de proprietate	Permanent	
5.	Lucrări privitoare la activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar	Permanent	
6.	Hotărâri ale Comisiei Județene de Fond Funciar	Permanent	
7.	Adeverințe eliberate privind fondul funciar	5 ani	
8.	Lucrări privitoare la eliberarea certificatelor de producător	5 ani	
9.	Registru de evidență a certificatelor de producător	10 ani	CS
10.	Dări de seamă statistice (lunare, trimestriale) referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice	10 ani	
11.	Dări de seamă statistice anuale referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice	10 ani	
12.	Registru de evidență a dosarelor depuse pentru aplicarea Legii 18/1991	Permanent	
13.	Registru de solicitări privind reconstituirea dreptului de proprietate	Permanent	
14.	Solicitări privind reconstituirea dreptului de proprietate conform legii 247/2005	Permanent	
15.	Documentație vânzare-cumpărare bunuri mobile și imobile de pe raza comunei	Permanent	
16.	Documentații pentru atribuirea locurilor de casă în conformitate cu legea 15/2003.	Permanent	
17.			
18.	Correspondență cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Comisia județeană de fond funciar și cu alte instituții abilitate	15 ani	CS
19.	Correspondența cu instituțiile statului (instanțe, organe de cercetare penală, executori judecătorești, avocați)	15 ani	CS
20.	Cereri și reclamații specifice Camerei Agricole	10 ani	CS
21.	Acordarea subvențiilor pentru agricultură	5 ani	
22.	Planuri de parcelare	Permanent	
23.	Planuri cadastrale	Permanent	
24.	Registre cadastrale	Permanent	
25.	Lucrări privind balanța de fond funciar a comunei	Permanent	
26.	Dosarele asociațiilor de proprietari de pe raza localității	15 ani	
27.	Dări de seamă agricole anuale (producțiile raportate, numărul de animale)	15 ani	
28.	Lucrări privind protecția plantelor (tratamente fitosanitare, pesticide, fungicide)	5 ani	
29.	Lucrări privitoare la administrarea pășunilor	15 ani	

**D. ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
AUTORITĂȚE
TUTELARĂ**

30.	Registru de evidență a viilor		
31.	Procese-verbale ale Comisiei locale de fond funciar	15 ani	
32.	Anexe la Legea nr. 18/1991	Permanent	
33.	Anexe la Legea nr. 169/1997	Permanent	
34.	Anexe la Legea nr.1/2000	Permanent	
35.	Anexe la Legea nr. 247/2005	Permanent	
36.	Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	Permanent	
37.	Contracte de arenda	15 ani	
38.	Registru de arenda	15 ani	
1.	Anchete sociale privind acordarea indemnizației de handicap, conform L.448/2006	10 ani	
2.	Alocații de stat/indemnizații de creștere copil până la 2 ani	5 ani	
3.	Acordarea sprijinului la constituirea familiei, conf. L.396/2006	5 ani	
4.	Acordarea indemnizației pentru trusou, conf. L.482/2006 și a OUG nr. 3/2007	5 ani	
5.	Indemnizația pentru creșterea copilului, conf. OUG nr. 148/2005 și a OUG nr. 111/2010	5 ani	
6.	Registru de indemnizații lunare pentru creșterea copilului (stimulent)	10 ani	
7.	Dosare individuale/alocații nou-născuți, conf. L. 416/2001–	5 ani	
8.	Acordarea subvenției pentru lemne și gaze naturale, conf. OUG nr. 5/2003	5 ani	
9.	Registru de evidență a beneficiarilor pentru subvenții la lemne	10 ani	
10.	Ajutor social privind venitul minim garantat , conf. legii. nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
11.	Rapoarte privitoare la copii dați în plasament	10 ani	CS
12.	Rapoarte lunare privitoare la asistenții maternali	5 ani	
13.	Acreditarea compartimentului de Asistență socială	Permanent	
14.	Procese-verbale de inspecție	15 ani	CS
15.	Rapoarte statistice privind acordarea venitului minim garantat	15 ani	CS
16.	Registru special pentru acordarea venitului minim garantat	10 ani	CS
17.	Evidența asistenților maternali; dosarele plasamentelor; convenții de plasament; rapoarte de evaluare anuală	10 ani	CS
18.	Listele beneficiarilor de alimente, conf. programului POAD	5 ani	
19.	Convenții de colaborare	10 ani	CS
20.	Anchete sociale pentru persoanele care acordă îngrijiri la domiciliu, pentru copii care au săvârșit fapte penale, Copiii rămași fără supraveghere, pentru persoanele cu handicap/copii și adulți,	15 ani	CS

	privitoare la divorțuri, plasamente, copii instituționalizați		
	21. Corespondență cu instituții ale statului (AJPS, DGAPC, Judecătoria, Centre de Plasament, Poliție)	15 ani	CS
	22. Dispoziții privitoare la tutelă și curatelă	10 ani	
	23. Fundamentarea ajutorului social și a asistenților personali	10 ani	CS
	24. Raportări la Consiliul Concurenței	10 ani	CS
	25. Borderouri pentru alocații complementare și monoparentale	5 ani	
	26. Registrul de alocații complementare	10 ani	
	27. Alocații complementare	5 ani	
	28. Registrul de alocații monoparentale	10 ani	
	29. Alocații monoparentale	5 ani	
	30. Acordarea laptelui praf, conf. L. 321/2001	5 ani	
	31. Acordarea alocației de susținere familială, conf. L nr. 277/2010	5 ani	
	32. Ajutoare financiare de urgență	10 ani	
	33. Indemnizație de naștere	5 ani	
	34. Indemnizație de căsătorie	5 ani	
	35. Plan de muncă, convocări, pontaje, evidența orelor executate pentru venitul minim garantat	5 ani	
	39. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	Permanent	
	40. Adeverințe Patrimven	5 ani	
	41. Tichete gradinita	5 ani	
	42. POAD(Ajutoare UE)	5 ani	
	43. Procedee de lucru Camin pentru persoane varstnice	5 ani	
	44. Dosare beneficiari	5 ani	
	45. Evidenta documentelor medicale	5 ani	
	46. Dispozitii-primire ,suspendare servicii sociale,incheiere acordare servicii sociale.	Permanent	
	47. Documente referitoare la activitatea de salubritate a comunei	5 ani	CS
	48.Regulament de organizare.	Permanent	
E. FINANCIAR,CONTABILITATE,TAXE	1. Acte de casă	10 ani	
	2. Acte de bancă	10 ani	

SI IMPOZITE LOCALE

3. State de plată		
4. Sitatii financiar contabile trimestriale, lunare (Dari de seama, Bilant)	50 ani	
5. Sitatii financiar contabile anuale (Dari de seama, Bilant)	10 ani	
6. Dosar de inventariere	10 ani	
7. Listă de inventariere anuală	10 ani	
8. Registru jurnal	10 ani	
9. Borderouri de debite	10 ani	
10. Borderouri de scăderi	5 ani	
11. Cotoare chitanțiere	5 ani	
12. Declarații de impunere pentru mijloacele de transport	10 ani	
13. Declarații de scoatere din evidență a mijloacelor de transport	15 ani	
14. Matricole de intrare sau de scădere a mijloacelor de transport	5 ani	
15. Declarații fiscale către CAS, CASS, Finanț	15 ani	CS
16. Fișe fiscale	10 ani	
17. Bugetul de venituri și cheltuieli	10 ani	
18. State de funcții – copii	50 ani	
19. Corespondență financiar contabilă	5 ani	
20. Acte de control (Raportul de audit public intern, procese verbale de control, Curtea de Conturi)	10 ani	
21. Certificate fiscale	10 ani	
22. Declarații de impunere: clădiri, terenuri, taxe firme	5 ani	
23. Înștiințări de plată	50 ani	
24. Somații și titluri executorii	5 ani	
25. Avize de funcționare	5 ani	
26. Actele societăților comerciale ce funcționează pe raza localității (Certificatul de înregistrare ORC, sediul, puncte de lucru, alte acte doveditoare)	10 ani	
29. Declarații autovehicule neînmatriculabile (scutere, tractoare, combine și căruțe)	50 ani	
30. Declarații de scoatere din evidență a autovehiculelor neînmatriculabile	15 ani	
31. Cartea Mare	5 ani	
32. Registru inventar	10 ani	
34. Registru privind inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	10 ani	
35. Contracte de închiriere/concesione a bunurilor proprietate publică/privată a comunei	10 ani	
36. Consum materiale și dare în folosința obiecte de inventar	15 ani	
37. Registru rol unic	10 ani	
	30 ani	

	38. Registru matricol		
	39. Procese-verbale de recepție, consum	50 ani	
	40. Documente privind ALOP(angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata)	10 ani	
	41. Registru partizi venituri	10 ani	
	42. Extrase de cont	10 ani	
	43. Dosar foi de parcurs	10 ani	
	44. Dosar evidență amenzi	5 ani	
	45. Rapoarte și dări de seamă anuale	10 ani	CS
	46. Lucrări privind auditul public intern	10 ani	
	47. Lucrări privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	
	48. Registre de casa	10 ani	
	49. Sentinte civile-amenzi		
	50. Vouchere de vacanta	5 ani	
	51. Notificari SICAP	10 ani	
	52. Contracte de inchiriere	10 ani	De la expirare
	53. Cereri, avize privind autorizarea și funcționarea societăților comerciale, a asociațiilor familiale, a persoanelor fizice		
	54. Contracte de concesiune	10 ani	CS
F. URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI CADASTRU	1. Autorizații de construire/demolare	Permanent	
	2. Certificate de urbanism	Permanent	
	3. Registrul de evidență a urbanism	10 ani	
	4. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	Permanent	
	5. Procese verbale de recepție finală a construcțiilor	Permanent	
	6. Sesizări și reclamații pe linie de urbanism	Permanent	
	7. Planul Urbanistic General (PUG)	Permanent	
	8. Planul Urbanistic Zonal (PUZ)	Permanent	
	9. Proiectele de modernizare din fonduri europene, guvernamentale sau proprii	Permanent	
	10. Rapoarte statistice privind emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire	10 ani	CS
		5 ani	CS

			11. Corespondență privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	10 ani	CS
			12. Procese verbale de constatare a contravențiilor cu privire la disciplina în construcții	10 ani	
			13. Autorizații de bransament	30 ani	
			14. Lucrări privind atribuirea de denumiri străzilor, numerotarea caselor etc.	Permanent	
			15. Procese - verbale privind activitatea de îndrumare și control	Permanent	
			16. Cartea tehnică a construcțiilor realizate de Primărie	Permanent	
			17. Inventarele documentelor de la compartiment și procesele verbale de predare a documentelor la depozitul de arhivă al instituției	Permanent	
			18. Carti funciare		
			19. Corespondenta cu Protecția mediului	Permanent	
			20. Certificate de nomenclatura stradala, adeverinte	10 ani	CS
			21. Contracte de concesiune	5 ani	
			1. Registrul istoric al S.V.S.U.	Permanent	
			2. Rapoarte privind activitatea S.V.S.U.	Permanent	
			3. Rapoarte privind activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență	10 ani	
			4. Pregătirea periodică a membrilor SVSU	Permanent	
			5. Lucrări privind organizarea, funcționarea și înzestrarea S.V.S.U.	3 ani	
			6. Lucrări privind intervențiile și exercițiile de simulare ale S.V.S.U.	10 ani	
			7. Lucrări operative	10 ani	
			8. Planuri anuale privind necesarul de resurse umane, financiare și materiale	10 ani	
			9. Plan de apărare împotriva incendiilor	10 ani	
			10. Plan de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor	după modificare	
			11. Plan de apărare împotriva cutremurelor	10 ani	
			12. Plan de apărare împotriva poluărilor accidentale	după modificare	
			13. Circulare și instrucțiuni	10 ani	
			14. Corespondență pe linie de apărare civilă	după modificare	
			15. Protecția muncii	5 ani	CS
			16. Fișe de protecția muncii a personalului angajat	10 ani	CS
			17. Controale la gospodăriile populației	5 ani	
			18. Controale la societățile comerciale de pe raza localității	5 ani	

G. SERVICIUL VOLUNTARIAT SI SITUATII DE URGENTA

	19. Procese verbale de îndrumare și control	10 ani	
	20. Contracte de voluntariat	10 ani	
	21. Convenții	10 ani	
	22. Inventarele documentelor de la compartiment și procesele verbale de predare a documentelor la depozitul de arhivă al instituției	Permanent	
H. CULTURA SI BIBLIOTECA	1. Registrul de evidență al publicațiilor	Permanent	
	2. Fișele cititorilor	Permanent	
	3. Inventarul bunurilor	10 ani	
	4. Inventarul documentelor	5 ani	
	5. Corespondență	Permanent	
I. ACHIZITII PUBLICE	1. Lucrari privind investitiile si reparatiile capitale	10 ani	CS
	2. Corespondenta privind achizitiile publice	Permanent	
	3. Lucrari privind derularea procedurilor de achizitii publice	5 ani	
	4. Programul anual al achizitiilor publice	15 ani	CS
	5. Raportari efectuate catre ANRM MAP	15 ani	CS
	6. Inventarele documentelor de la compartiment si procesele verbale de predare a documentelor la depozitul de arhiva al institutiei	10 ani	CS
	7. Oferte achizitii, prestari servicii	Permanent	
	8. Cereri, avize privind autorizarea si functionarea societatilor comerciale, a asociatiilor familiale, a persoanelor fizice.	5 ani	
J. REGISTRATURA GENERALA	1. Registrul intrare-iesire documente	10 ani	
	2. Cererile privind accesul la informatiile de interes public, în baza Legii nr. 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public și răspunsurile trimise petenților	10 ani	CS
	3. Registrul de evidență a cererilor depuse în baza Legii 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public	10 ani	După închidere
	4. Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public și a Legii nr. 52/2003, relativă la transparența decizională	10 ani	
	5. Registrul audiente		
	6. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	10 ani	
	7. Borderoul de corespondență PTTR	Permanent	
	1. Inventarele și procesele – verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	3 ani	
	2. Declaratii de avere	Permanent	
	3. Declaratii de interese	10 ani	
K. RESURSE UMANE	4. Dosarele personale ale angajaților	10 ni	
	5. Dosarele profesionale ale angajaților	70 ani	
		70 ani	

	6. Registrul de evidență a cărților de muncă	70 ani	
	7. State de funcții și de personal, organigrama	Permanent	
	8. Evidența concediilor de odihnă ale salariaților, pontaje și graficul centralizat	3 ani	De la înlocuire
	9. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice	10 ni	
	10. Oferte programe de perfecționare pentru angajați	3 ani	
	11. Registrul de evidență a salariaților	10 ani	CS
	12. Registrul special de înregistrare a contractelor de muncă	10 ani	CS
	13. Documentele comisiei de disciplină	10 ani	CS
	14. Documentele comisiei paritare	10 ani	CS
	15. Adevărințe, certificate, dovezi eliberate salariaților instituției	3 ani	
	16. Situații trimise către D.G.A.S.P.C	10 ani	
	17. State de plata	50 ani	
	18. Organizarea de concursuri, ocuparea funcțiilor publice și a personalului contractual, demisii	5 ani	
	19. Anexe la Legea nr.17/2014	30 ani	
CONSILIER PRIMAR	1. Rapoarte si informari activitate primar	5 ani	
	2. Corespondenta primar	5 ani	
	3. Lucrari referitoare la asociatia Comunelor din Romania	10 ani	
CONSILIER VICEPRIMAR	1. Corespondenta viceprimar	5 ani	
	2. Corespondenta cu agenti economici, cultura si invatamant	5 ani	