

DISPOZIȚIA

NR. 89

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate al Primăriei Comunei Stăniilești, județul Valsui

Având în vedere:

- Prevederile **Legii Nr. 16/1996** – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile **O.M.A.I. Nr. 137/2013** entru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 12-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi Nr. 217/23.05.1996;

În temeiul:

- Prevederilor art. 63, alin. (1), lit. e), art. 68, art. art. 115, alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (5), alin. (6), alin. (7), **Legea Nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ZAHARIA LIVIU, PRIMARUL comunei Stăniilești, județul Vaslui,
DISPUNE:

Art. 1 (1) Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate al Primăriei Comunei Stăniilești, județul Valsui, în forma prevăzută de Anexa Nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Arhivarea documentelor create de către compartimentele de specialitate al Primăriei Comunei Stăniilești, județul Valsui, se va efectua în trimestrul I al fiecărui an, pentru anul calendaristic precedent.

(3) Fiecare dosar inventariat va avea înscris numărul corespunzător al indicativului din Nomenclatorul aprobat, numărul de file conținute, termenul de păstrare și va fi predat la arhiva Primăriei comunei Stăniilești, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite conform prevederilor legale.

Art. 2 Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate al Primăriei Comunei Stănileşti, județul Vaslui, în forma prezentată în Anexa Nr. 1 din prezenta dispoziție, va fi comunicat Serviciului Județean Vaslui al Arhivelor Naționale, spre aprobare.

Art. 2 Prezenta dispoziție se va comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei Stănileşti, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județului Vaslui, Serviciului Județean Vaslui al Arhivelor Naționale și va fi adusă la cunoștință publică prin publicare la sediul Primăriei comunei Stănileşti, precum și pe pagina de internet a instituției.

Art. 3 Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, prin prevederile prezentei dispoziții, poate solicita în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia de către autoritatea publică emitentă sau se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii Nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Stănileşti - 14 martie 2019

PRIMAR,
ZAHARIA LIVIU



Avizat pentru Legalitate,
SECRETAR
ȘĂLARU MIHAELA

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	/ /	
2	Comunicarea către prefectul județului ¹⁺⁶⁾	14.03. /	
3	Aducerea la cunoștință publică ²⁺³⁺⁵⁺⁶⁾	26/3	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁵⁾	/ /	
5	Dispoziția devine executorie ⁵⁾	/ /	

Extrase din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾ Art. 115 alin. (2): „Dispozițiile primarului se comunică în mod obligatoriu prefectului județului, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.”

²⁾ art. 49 alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

³⁾ Art. 115 alin. (6): „Actele autorităților administrației publice locale se vor aduce la cunoștință publică prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.”

⁴⁾ Art. 68 alin. (1) teza întâi: „În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.”

⁵⁾ Art. 68 alin. (1) teza a doua: „Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.”

⁶⁾ Art. 68 alin. (2): „Prevederile art. 48 și ale art. 49 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI STĂNILEȘTI
737485 – Stănilești Județul Vaslui,
Tel. 0235 – 483.016 / 0235- 483.019; Fax. 0235 – 483.122
e-mail : contact@primariastanilesti.ro
web: www.primariastanilesti.ro

Anexa Nr. 1 la

DISPOZIȚIA NR. 89 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate al Primăriei Comunei Stănilești, județul Vaslui

A P R O B,
PRIMAR,
ZĂHARIA LIVIU

SE CONFIRMĂ,
ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN VASLUI
AL ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
APROBAT PRIN DISPOZIȚIA NR. 89 din 14 MARTIE 2019

Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
A. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ - SECRETAR -	1	Instrucțiuni, regulamente, ordine circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale și transmise de Consiliul județean și Instituția Prefectului, ministere și alte instituții publice. Hotărâri ale Consiliului județean, decizii, ordine ale Prefectului, alte precizări cu caracter normative.	P	
	2	Lucrări privind alegerile generale și locale inclusiv listele de alegători împreună cu întreaga documentație.	P	
	3	Studii, rapoarte, avize, propuneri și alte materiale referitoare la atribuirea și schimbarea de denumiri ale unității administrative teritoriale, ale localităților componente, unităților economice, social culturale, precum și altor obiective. Evidența denumirilor	P	
	4	Dosare de ședință ale consiliului local și hotărârile adoptate de consiliul local cu toată documentația ce însoțește aceste hotărâri	P	
	5	Registru de prezență al consilierilor la ședințe	P	
	6	Dispoziții ale primarului	P	
	7	Registru de evidență Dispozițiilor primarului.	P	
	8	Statutul comunei	P	
	9	Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local	P	
	10	Lucrări privind recensământul populației	P	
	11	Registru de evidență a Hotărârilor Consiliului local	P	
	12	Lucrările privind studii, programe, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico – socială	P	
	13	Dosarul privind Comisia pentru probleme de apărare	P	
	14	Lucrări referitoare la evidența și confecționarea ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință și a celor scoase din uz.	P	
	15	Documente privind vânzarea, concesionarea, închirierea și locația de gestiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat, organizarea	P	

Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
		licitațiilor publice, inițiate prin hotărâri de consiliu local și documentația care a stat la baza emiterii acestora		
	16	Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreună cu răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor	5 ani	
	17	Cereri și copii ale certificatelor, adeverințelor eliberate pentru atestarea unor date ce rezultă din actele aflate în arhiva unității sau din actele prezentate de petiționari	10 ani	
	18	Lucrări referitoare la procese, procedura, citații, sentința de condamnare și corespondența cu organele de procuratură, judecătore, poliție, jandarmerie	10 ani	
	19	Nomenclatorul arhivistic al dosarelor create	P	
	20	Dosar arhivă: liste de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vaslui pentru eliminarea documentelor ale căror termen de păstrare a expirat, inventarele documentelor permanente și temporare ș.a.	P	
	21	Registru de evidență a documentelor din depozitul de arhivă	P	
	22	Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	23	Registru pentru evidența sigiliilor și ștampilelor	30 ani	
	24	Dosarul privind Comitetul local pentru situații de urgență	10 ani	
	25	Lucrări în legătură cu organizarea de referendum, adunări publice, etc.	10 ani	
	26	Regulamentul de funcționare al aparatului propriu	P	
	27	Registru de evidență al scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiență	10 ani	
	28	Rapoarte, fișe și alte acte privind bunurile din inventarul consiliului local	10 ani	
	29	Activitatea Comisiilor de domenii de specialitate (procese verbale, evidente, rapoarte, avize)	5 ani	
	30	Note privind îndrumarea activității consiliilor locale de către Consiliul județean și procese verbale de control asupra legalității actelor emise de organul local exercitat de Instituția Prefectului – Județul Vaslui	5 ani	
	31	Registru pentru procesele-verbale încheiate în ședințele Comisiei de fond funciar	5 ani	
	32	Registru pentru declarațiile de avere și declarațiile de interese	5 ani	
	33	Lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunii de cunoaștere și popularizare a actelor normative	3 ani	
	34	Dosarul privind constituirea consiliului local	10 ani	
	35	Registru de prezenta a consilierilor la sedințe	P	
	36	Dosarul privind informațiile de interes public și registrul pentru înregistrarea solicitărilor	P	
	37	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
B. PERSONAL	1	Statutul personalului, organigramele și numărul de personal, alte documentații privind salarizarea și alte drepturi de personal	P	
	2	Referate, rapoarte, contracte de muncă, situații, avize ANFP și alte acte referitoare la încadrarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și contractuali	80 ani	
	3	Referate, rapoarte, contracte de muncă, situații și alte acte referitoare la încadrarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă al personalului din celelalte servicii ale consiliului local	80 ani	
	4	Dosare de personal ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului	P	
	5	Dosare de personal ale personalului contractual din celelalte servicii ale consiliului local	P	
	6	Adrese comunicate de diverse instituții și către alte instituții	15 ani	
	7	Registru de evidență a funcționarilor publici	80 ani	
	8	Registru de evidență a personalului angajat cu contract de muncă	80 ani	
	9	Lucrări privind comisiile de disciplină și de paritate	10 ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	10	Procese verbale, tematici, publicații și alte lucrări privind concursurile organizate pentru recrutarea și promovarea funcționarilor publici și ale personalului contractual	10 ani	
	11	Condica de prezență la serviciu a personalului	3 ani	
	12	Cereri și copiile adeverințelor salariaților pentru atestarea calității de personal din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice ale consiliului local	3 ani	
	13	Lucrări privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă	2 ani	
	14	Registrul unic control	P	
	15	Registrul privind delaratiile de interese	P	
	16	Registrul privind delaratiile de avere	P	
	17	State de funcții ale personalului din cadrul administrației	80 ani	
	18	Dosarele profesionale ale salariaților plecați din instituție (copii)	80 ani	
	19	Adrese comunicate de diverse instituții și drese comunicate unor instituții	P	
	20	Dosare asistenți personali angajați pentru persoanele cu grad de handicap	P	
	21	Dosare persoane cu grad de handicap beneficiare de indemnizație handicap	P	
	22	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
C. AGRICOL SI FOND FUNCJAR	1	Registre Agricole comunale, pe sate componente	P	
	2	Rapoarte statistice cu privire la datele înscrise în registrele agricole, lucrări anchete și alte acte pe baza cărora s-au întocmit aceste rapoarte; Lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol	P	
	3	Lucrări privind efectuarea deschiderii succesiunii	30 ani	
	4	Lucrări privind efectuarea recensământului general agricol	P	
	5	Lucrări privind circularea produselor agricole și eliberarea certificatelor de producător agricol	10ani	
	6	Dosar privind eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatea publica locala	P	
	7	Dosar privind eliberarea certificatelor de atestare ca proprietar si procese-verbale de identificare a imobilului	15 ani	
	8	Lucrări în legătură cu sectorul zootehnic, evidența reproducătorilor, prevenirea și combaterea pericolelor produse de animale și epizotii, puțuri seci, cimitire de animale, recensământul acestora	10 ani	
	9	Cereri, avize și alte documente privind subvenționarea de către stat a unor activități în agricultură	15 ani	
	10	Solicitări eliberări copii conforme cu originalul după Registrele Agricole	5 ani	
	11	Planuri de parcelare, documentatii privind punerea in posesie, titluri de proprietate.	P	
	12	Contracte de vanzare cumparare, donatii, intretinere, partaj voluntar (terenuri agricole, constructii)	30 ani	
	13	Date și informații privind aplicarea legii fondului funciar	P	
	14	Correspondență cu autoritățile cu atribuții în domeniul agricol	15 ani	
	15	Lucrări privind circulația animalelor și eliberarea certificatelor de adeverire a sanatații și proprietății animalelor	10 ani	
	16	Centralizatorul registrelor agricole.	P	
	17	Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de producător	10 ani	
	18	Lucrări privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate (cereri, contestații, anexe, tabele, hotărâri, sentințe judecătorești, punere în posesie, hărți cadastrale)	P	
	19	Lucrări în legătură cu sectorul apicol, obor comun, organizare stâne. Înregistrări, eliberări adeverințe, înștiințări	10 Ani	
	20	Registrul privind ofertele de vanzare a terenurile agricole, conform Legii	30 ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
		17/2014		
	21	Registru de evidență a contractelor de arendă înregistrate	30 ani	
	22	Lucrari privind înregistrarea contractelor de arendă împreună cu un exemplar din contractele de arendă înregistrate	30 ani	
	23	Lucrări privind organizarea și administrarea piețelor și oboarelor	5 ani	
	24	Situații privind administrarea și gestionarea producțiilor obținute de pe terenurile consiliului local	5 ani	
	25	Registru de evidență înmânării titlurilor de proprietate	P	
	26	Registru de evidență a exploatațiilor agricole	P	
	27	Lucrari privind organizarea si aplicarea Legii 165/2013	P	
	28	Dosar privind cererile si ofertele de vanzare privind terenurile agricole, conform Legii 17/2014	15 ani	
	29	Registru centralizator al datelor inscrise in registrele agricole	P	
	30	Dosarele fiscale privind schitele de masuratori la cladiri	P	
	31	Dosar eliberarea certificatelor si adeverintelor pentru APIA	15 ani	
	32	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
D. ASISTENTA SOCIALA	1	Instructiuni, ordine circulare privind activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala	P	
	2	Registru pentru evidenta minorilor si persoanelor majore aflate in dificultate	30 ani	
	3	Anchete sociale, corespondenta cu institutiile de asistenta sociala	30 ani	
	4	Registru de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii conf.Legii nr.61/1993	30 ani	
	5	Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație de stat pentru copii conf.Legii nr.61/1993	10 ani	
	6	Registru de intrare-ieșire a cererilor pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere conf.Legii nr.277/2010	30 ani	
	7	Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație familiala complementara și a alocației de susținere conf. Legii nr.277/2010	10 ani	
	8	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea alocației familiale complementare și a alocației de susținere conf. Legii nr.277/2010	10 ani	
	9	Registru de intrare-ieșire a cererilor de ajutor social conf.Legii nr.416/2001, modificata si completata prin Legea nr.276/2010	30 ani	
	10	Borderouri, situatii centralizatoare cu privire la depunerea de ajutor social conf.Legii nr.416/2001, modificata si completata prin Legea nr.276/2010	10 ani	
	11	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului social conf. Legii nr.416/2001, modificata si completata prin Legea nr.276/2010	10 ani	
	12	Registru de evidenta a cererilor privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/stimulentul de insertie/indemnizatie lunare/sprijinul lunar conf.OUG nr.111/2010	10 ani	
	13	Borderouri, situatii centralizatoare cu privire la depunerea dosarelor privind indemnizatia de crestere a copilului/stimulentul de insertie/indemnizatie lunare/sprijinul lunar conf. OUG nr.111/2010	10 ani	
	14	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea indemnizatiei de crestere a copilului/stimulentul de insertie/indemnizatie lunare/sprijinul lunar conf. OUG nr.111/2010	10 ani	
	15	Registru de evidenta a cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei conf. OUG nr.70/2011	10 ani	
	16	Borderouri, situatii centralizatoare cu privire la depunerea dosarelor privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conf. OUG nr.70/2011	10 ani	
	17	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru	10 ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	18	Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de urgenta	10 ani	
	19	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgenta	10 ani	
	20	Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de inmormantare	10 ani	
	21	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de inmormantare	10 ani	
	22	Documente, instructiuni, circulare, borderouri privind acordarea ajutorului de alimente acordat de U.E. persoanelor defavorizate- POAD	5 ani	
	23	Adeverințe de venit eliberate din "PATRIMVEN"	5 ani	
	24	Registru de evidenta a cererilor privind acordarea tichetelor sociale pentru invatamantul prescolar conf.Legii nr.248/2015	10 ani	
	25	Cereri, declaratii, acte doveditoare cu privire la acordarea tichetelor sociale pentru invatamantul prescolar conf.Legii nr.248/2015	10 ani	
	26	Cereri, sesizări, declarații minori și alte persoane aflate în dificultate.	10 ani	
	27	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
E. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR	1	Planul urbanistic general, delimitarea intravilanului localităților	P	
	2	Regulamentul local de urbanism	P	
	3	Autorizații de construire, reparații, demolări, certificate, avize, amplasări, construcții,	P	
	4	Registrul de evidență a autorizațiilor de construire eliberate	P	
	5	Registrul de evidență a certificatelor de urbanism eliberate	P	
	6	Dosar privind cererile pentru racordarea la rețeaua de alimentare cu apă	30 ani	
	7	Hărți, planuri și alte lucrări privind organizarea administrativ – teritorială a localității	P	
	8	Lucrări privind protecția mediului înconjurător, acțiuni de gospodărire a localităților, cursurile de apă, trasee turistice, locuri publice, stabilirea și implantarea indicatorilor de circulație, electrificări rurale.	P	
	9	Studii, rapoarte, avize, privind coordonarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului	15 ani	
	10	Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sportive, de agrement, a dispensarului comuna, puncte sanitare și corespondență în legătură cu aceste probleme	10 ani	
	11	Procese verbale, note de constatare și alte acte referitoare la controlul amplasării construcțiilor și altor lucrări sub raportul respectării prevederilor autorizațiilor și a prevederilor legale referitoare la amenajarea teritoriului	10 ani	
	12	Programe, studii și alte documente privitoare la protecția mediului, salubritatea și buna gospodărire a comunei. Date și informații privind prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase	10 ani	
	13	Procese verbale de constatare și sancționarea contravențiilor și lucrări privind soluționarea plângerilor făcute împotriva acestora	50 ani	
	14	Hărți planuri și alte lucrări privind organizarea administrativă a teritoriului localității	P	
	15	Studii, avize, acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului comunei. Planul de urbanism general	P	
	16	Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public	P	
	17	Documentații și acte în legătură cu denumirea unor locuri publice	P	
	18	Evidența monumentelor și a siturilor istorice, date și informații privind restaurarea, protejarea și conservarea acestora	P	
	19	Date și informații privind construcția și întreținerea căilor de comunicații și amenajarea cursurilor de apă	P	
	20	Documentații, alte acte referitoare la obiectivele de investiții și reparații	P	

Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
		capital		
	21	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
F. STARE CIVILĂ	1	Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la activitatea de stare civilă	P	
	2	Sentințe judecătorești privind modificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă, sentințe judecătorești de divorț	P	
	3	Cereri, decizii și alte acte referitoare la transcrierea certificatelor, extraselor sau extraselor multilingve din străinătate	P	
	4	Cereri, decizii și alte acte referitoare la rectificarea pe cale administrativă a actelor de stare civilă	P	
	5	Cereri, decizii și alte acte referitoare la reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	P	
	6	Cereri, decizii și alte acte referitoare la schimbarea numelui pe cale administrativă	P	
	7	Evidența registrelor de stare civilă	P	
	8	Documente și evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	P	
	9	Registrele cu actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorț/despărțenie, adopție)	100 ani	
	10	Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză	100 ani	
	11	Acte care au stat la baza înregistrării nașterii	50 ani	
	12	Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei	50 ani	
	13	Acte care au stat la baza înregistrării decesului	50 ani	
	14	Cereri de divorț pe cale administrativă și alte acte necesare constatării divorțului	50 ani	
	15	Registrul cu procese-verbale de îndrumare și control pe linia activității de stare civilă	30 ani	
	16	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	30 ani	
	17	Registrul de înregistrare a cererilor de divorț pe cale administrativă	30 ani	
	18	Registrul Cont Certificate de Stare Civilă	30 ani	
	19	Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	30 ani CS	
	20	Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, dedes, divorț pe cale administrativă)	25 ani	
	21	Registre de gestionarea a sesizărilor privind deschiderea succesiunii	25 ani	
	22	Registre de gestionarea a livretelor de familie eliberate	25 ani	
	23	Lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale	5 ani	
	24	Cereri și adrese privind eliberarea de certificate și dovezi de stare civilă, extrase multilingve	5 ani	
	25	Cereri și adrese privind eliberarea de livrete de familie	5 ani	
	26	Adrese și comunicări de mențiuni	5 ani	
	27	Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere, a comunicărilor de modificare în statutul civil al persoanei și a buletinelor statistice	5 ani	
	28	Borderouri cu livrete militare, borderouri cu actele de identitate ale persoanelor decedate, borderouri cu certificatele de stare civilă anulate ca urmare a completării cu erori, care se transmit Comandamentelor Militare și respectiv formațiunilor de Evidență a Populației	5 ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	29	Correspondență privind extrase de pe actele de stare civilă pentru uzul oficial	5 ani	
	30	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
G. FINANCIAR, CONTABILITATE, CASIERIE, IMPOZITE ȘI TAXE	1	Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la problemele financiare și contabile	P	
	2	Dări de seamă contabile anuale	P	
	3	Lucrările și hotărârile consiliului local privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent	P	
	4	Lucrări privind evaluările anuale bugetare ale veniturilor din impozite și taxe	P	
	5	Rapoarte statistice anuale privind activitatea pe linie de impozite și taxe	P	
	6	Matricole de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren, pe clădiri, venituri pe chirii, taxe pe mijloace de transport și alte impozite și taxe de la persoane fizice	P	
	7	Dosare fiscale privind impunerile pe clădiri, pe veniturile agricole și neagricole, taxe mijloace de transport, pe venituri ilicite	P	
	8	Dosare fiscale privind eliberarea de autorizații de funcționare	P	
	9	Dosare fiscale privind schițele de măsurători la clădiri	P	
	10	Bugetul local aprobat, hotărârile consiliului local de aprobare și respectiv rectificarea bugetului local	P	
	11	State de plată, lucrări privind statele de funcțiuni și a fondului de salariu	50 ani	
	12	Un exemplar al ordinelor de plată, documentația care a stat la baza întocmirii ordinelor de plată	30 ani	
	13	Documentația privind evidența bunurilor administrate de comună (terenuri, construcții, animale, imobile, mijloace de transport, obiecte de inventar, înregistrarea, transferarea scoaterea sau transformarea, casarea bunurilor, registrul de evidență, activitatea comisiei de inventariere și a comisiei de recepție a lucrărilor și serviciilor	30 ani	
	14	Registrul de evidență a mijloacelor fixe aflate în administrarea consiliului local	30 ani	
	15	Registru de evidență a obiectelor de inventar aflate în administrarea consiliului local	30 ani	
	16	Hotărâri, procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și de transferarea unor bunuri	30 ani	
	17	Referate, contracte, hotărâri ale consiliului local privind acordarea de împrumuturi, utilizarea rezervei bugetare, precum și folosirea altor surse externe pentru echilibrarea bugetului local	25 ani	
	18	Norme metodologice, circulare, instrucțiuni, etc, privind întocmirea și executarea bugetului local, precum și evidența contabilă a acestuia	20 ani	
	19	Situația încasării taxei de pășunat, lista de rămășițe a taxelor de pășunat, procese verbale de recepție a lucrărilor efectuate pe pășunea comună, alte lucrări privind întreținerea pășunii comunale	20 ani	
	20	Registrul de evidență a chitanțelor tip MF	20 ani	
	21	Dosare fiscale privind declarațiile de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport ale persoanelor juridice	15 ani	
	22	Jurnalul de casă	15 ani	
	23	Registrul pentru evidența veniturilor și a altor operațiuni	15 ani	
	24	Adrese privind confirmarea de debite	15 ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	25	Declarații și evidența nominală a persoanelor asigurate și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor de stat D112	15 ani	
	26	Declarații privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de șomaj	15 ani	
	27	Declarații privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale de sănătate D 112	15 ani	
	28	Acte privind valorificarea bunurilor mobile și imobile potrivit prevederilor legale ca urmare a neachitării impozitelor, taxelor și a altor venituri cuvenite bugetului local	15 ani	
	29	Procese verbale și evidența privind verificarea gestionară și încheiere de gestiuni, acte privind efectuarea inventarierii anuale a bunurilor	15 ani	
	30	Lucrări privind întocmirea proiectului de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace speciale extrabugetare	10 ani	
	31	Dări de seamă contabile și conturile privind execuția bugetului extrase de cont, cec, trimestriale	10 ani	
	32	Registrul „Cartea Mare”	10 ani	
	33	Registru jurnal	10 ani	
	34	Rapoarte, informări și alte situații privind execuția bugetară	10 ani	
	35	Registrul de evidență al ordinelor de plată	10 ani	
	36	Registru de inventar	10 ani	
	37	Acte de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor	10 ani	
	38	Lista de rămășițe și plusuri din impozite și taxe precum și recapitulația acestora, acte privind publicarea acestora la termenele prevăzute de lege	10 ani	
	39	Acte privind execuția programului de casă, colectarea sumelor încasate de agenții fiscali, expedierea la trezorerie a acestor sume, etc.	10 ani	
	40	Procese verbale și evidența privind verificarea aplicării taxei de timbru	10 ani	
	41	Procese verbale de verificare întocmite de de împuterniciții Administrației financiare și Curții de Conturi	10 ani	
	42	Cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondență privind impozitele și taxele	10 ani	
	43	Lucrări privind constatarea insolvenței unor debitori	10 ani	
	44	Borderouri de debite scăderi	10 ani	
	45	Roluri unice speciale	10 ani	
	46	Copiile chitanțelor tip MF	5 ani	
	47	Evidența ordinelor de deplasare	5 ani	
	48	Dosare fiscale privind eliberarea de autorizații de funcționare	10 ani	
	49	Situații și alte acte referitoare la consumul de combustibil și de energie electrică la sediul primăriei	5 ani	
	50	Conturi de debite și încasări trimestriale	5 ani	
	51	Conturi de debite și încasări anuale	5 ani	C.S.
	52	Situații lunare privind volumul încasărilor din impozite și taxe	5 ani	
	53	Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și lucrările privind soluționarea plângerilor făcute împotriva acestora	5 ani	
	54	Procese verbale de contravenție primite spre executare, confirmări de luare în debit a amenzilor, imputații, situația centralizatoare a amenzilor primite în debit și a modului de încasare a acestora	5 ani	
	55	Boniere de transfer, bonuri de mișcare de bunuri	5 ani	
	56	Registrul privind înregistrarea vehiculelor și mașinilor agricole	30 ani	
	57	CEC/cotoare	10 ani	
	58	Documente referitoare la persoanele scutite de impozite și taxe	10 ani	
	59	Lucrări în legătură cu administrarea pășunilor și islazurilor comunale, repartizare taxe, întreținere, valorificare bunuri, Contracte închiriere sau concesiune bunuri proprietate publică	50 Ani	



Compartiment	Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)		Termen de păstrare	Obs
0	1	2	3	4
	60	Documente cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu	15 ani	
	61	Dosare urmărire silită contribuabili	15 ani	
	62	Dosarul privind declarațiile depuse de contribuabili persoane fizice	10 ani	
	63	Dosarul privind declarațiile depuse de contribuabili persoane juridice	10 ani	
	64	Dosarul privind certificatele fiscale eliberate	3 ani	
	65	Cereri, avize și alte documente în legătură cu autorizarea și funcționarea societăților comerciale, asociațiilor familiale și întreprinzătorilor particulari. Lucrări privind administrarea piețelor comunale, oboare, târguri	15 ani	
	66	Correspondență în legătură cu activitatea agenților economici	5 ani	
	67	Acte CASA pentru fiecare lună	10 ani	
	68	Contracte închiriere Sală Polivalentă	5 ani	
	69	Citații prin poștă – popriri, rate, somați, titluri executorii, procese verbale	5 ani	
	70	Bonuri consum material, borderou privind expedierea corespondenței	5 ani	
	71	Foi de parcurs	5 ani	
	72	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	
H. ACHIZIȚII PUBLICE	1	Documente și alte lucrări privind investițiile și reparațiile capitale la imobile aflate în administrarea consiliului local	P	
	2	Lucrări privind licitațiile deschise de produse, servicii și lucrări	P	
	3	Documente cu privire la achizițiile directe de produse servicii și lucrări	30 ani	
	4	Documente privind vanzarea, concesiunea, inchirierea si locatia de gestiune a bunurilor apartinand domeniului privat si public, organizarea licitatiilor publice	80 ani	
	5	Cereri de ofertă de produse servicii și lucrări	30 ani	
		Correspondență și oferte diverse transmise de agenții economici, instituții publice și persoane fizice	10 ani	
	6	Referate, repartiții, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială și evidența consumurilor de materiale ,precum și a reparațiilor curente	5 ani	
	7	Studii de fezabilitate	P	
	8	Programe cu finanțare din fonduri structurale, de coeziune și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit;	30 ani	
	9	Programe cu finanțare guvernamentală;	30 ani	
	10	Cereri, oferte, procese verbale ale comisiei de concesiune și alte lucrări privind concesiunea unor suprafețe de teren în vederea construirii de locuințe	30 ani	
	11	Documentații și alte lucrări, privind investițiile și reparațiile capitale la imobilele aflate în administrarea consiliului local și a celor curente	30 ani	
	12	Referate, reparații, contracte și acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială și evidența consumurilor de materiale	30 ani	
	13	Comisii evaluare, procese verbale, înștiințări și alte lucrări privind procedure S.E.AP. (S.I.C.A.P.)	30 30 ani	
	14	Programul anual privind achizițiile publice	P	
	15	Inventare si procese-verbale de predare-primire	P	
I. SITUATII DE	1	Correspondenta cu Inspectoratul Situatiilor de Urgenta „Podul Inalt” Vaslui si alte institutii abilitate	P	



<i>Compartiment</i>	<i>Denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)</i>		<i>Termen de păstrare</i>	<i>Obs</i>
0	1	2	3	4
URGENTA MOBLIZARE EVIDENTA MILITARA	2	Registru special de control	P	
	3	Schema riscurilor teritoriale	5 ani	
	4	Activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență	5 ani	
	5	Lucrări privind comisia și comitetul local pentru situații de urgență	5 ani	
	6	Dosar comitetul local pentru situații de urgență	5 ani	
	7	Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	
	8	Lucrări cu privire la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (planuri de măsuri, situații, rapoarte)	5 ani	
	9	Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin actele normative ce reglementează organizarea apărării naționale și de protecție civilă	5 ani	
	10	Lucrări privind mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare	5 ani	
	11	Inventare și procese-verbale de predare-primire	P	

Stănileşti - 14 martie 2019

PRIMAR,
ZAHARIA LIVIU



Avizat pentru Legalitate,
SECRETAR
ȘĂLARU MIHAELA