

ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA SOIMARI
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂRE
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

Consiliul Local al comunei SOIMARI, județul PRAHOVA;

Analizând la inițiativa Primarului, Expunerea de motive și Raportul de specialitate al secretarului comunei, înregistrat cu nr.10125 din 14.12.2016, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic,

Conform cu prevederile art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, art. 12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996,;

În temeiul art 36 alin. (9) , art. 45 alin 1, art 47, art.115 alin 1 lit. b din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E :

Articolul 1.- Se aprobă Nomenclatorul arhivistic, pentru documentele create de compartimentele și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Soimari și serviciile publice din subordinea Consiliului Local, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2. Compartimentele și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Soimari și serviciile publice din subordinea Consiliului Local vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Articolul 3.- Prezenta hotărâre se comunică:
Instituției Prefectului -județul Prahova;
Cetățenilor comunei Soimari prin afișare.

PRESEDINTE



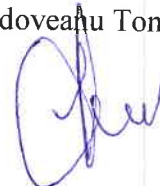
Soimari, 15.12.2016

Nr. 47.



VIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR
Moldoveanu Tonelia



**JUDETUL PRAHOVA
COMUNA SOIMARI**

Se confirma
SEF SERVICIU
SERVICIUL JUDETEAN PRAHOVA
AL ARHIVELOR NATIONALE

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
AL DOCUMENTELOR CREATE DE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL
PRIMARIEI COMUNEI SOIMARI SI SERVICIILE PUBLICE DIN
SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

Aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 47 /2016.

COMPARTIMENT	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Obs
A.SECRETAR	1. Registrul general intrare-iesire	30 ani	
	2. Registrul unic de control	Permanent	
	3. Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor	Permanent	
	4. Liste electorale alegeri locale /generale Liste electorale alegeri prezidentiale/ Parlamenatul European	5 ani	
	5. Dispozitiile primarului. Registrul de evidenta a dispozitiilor comunicarea acestora	Permanent	
	6. Hotararile Consiliului Local. Registrul de evidenta a hotararilor si comunicarea acestora.	Permanent	
	7. Dosarele d sedinta privind activitatea Consiliului Local. Hotarari, proiecte si hotarari, procese verbale de sedinta, anunturi privind transparenta decizionala, alte documente dezbatute in cadrul sedintelor	Permanent	
	8. Procese verbale sedinta comisii de specialitate si prezenta membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local	Permanent	
	9. Rapoarte de activitate ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali	Permanent	
	10. Declaratii de avere si de interese ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali si functionarilor	Permanent	

	publici. Registre de inregistrare a declaratiilor.		
	11. Documente privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice	5 ani	
	12. Documente privind organizarea si desfasurarea recesamantului populatiei, locuintelor, agricol etc.	Permanent	
	13. Registru privind expedierea corespondentei	10 ani	
	14. Documente privind evidenta sigiliilor, stampilelor, parafelor	Permanent	
B. SECRETAR- RELATII CU PUBLICUL, JURIDIC SI SECRETARIAT	1. Corepondenta, ordine, instructii, norme din partea Consiliului Judetean Prahova si Institutia Prefectului Prahova	Permanent	
	2. Corepondenta, ordine, instructiuni, norme ale autoritatilor/institutiilor publice centrale/locale	Permanent	
	3. Registrul inregistrare cereri privind accesul la informatiile de interes public si registru de petitii.	10 ani	
	4. Cereri si raspunsurile cu solutionarea lor privind accesul la informatiile de interes public	5 ani	
	5. Reclamatii, propuneri si cereri privind eliberarea adeverintelor, certificate pentru cetateni/persoane juridice si raspunsurile cu solutionarea lor. Adrese din partea persoanelor fizice/juridice.	5 ani	
	6. Corespondenta cu instantele de judecata. Actiuni civile, citatii, documente privind solutionarea litigiilor. Hotarari civile. Dosare procesuale.	10 ani	
	7. Registrul special inregistrare sesizarii privind dezbaterea succesorală	Permanent	
	8. Documente privind dezbaterea procedurii succesorale. Adrese, sesizari privind dezbaterea procedurii succesorale.	Permanent	
	9. Aplicarea legislatiei privind fondul funciar. Procese verbale de sedinta, Hotarari, Ordine, corespondenta Comisia Judeteana de fond funciar, OCPI, alte institutii centrale/locale.	Permanent	
	10. Protocoale de colaborare cu institutii/ autoritati publice locale/centrale, romane, straine.	Permanent	
	11. Dosare, notificari depuse in baza Legii 10/2001, dispozitii privind solutionarea.	Permanent	
	12. Contracte de concesiune, administrare, inchiriere terenuri/ constructii proprietatea comunei Soimari.	Permanent	
	13. Inventar domeniul public si privat al comunei	Permanent	

	Soimari		
	14. Planul de paza al comunei Soimari. Alte documente privind organizarea pazei comunale.	Permanent	
C. STAREA CIVILA	1. Registre de stare civila. Evidente casatorii, decese, nasteri.	Permanent	
	2. Registrul special de control si predare gestiune.	5 ani	
	3. Documente care stau la baza inregistrarii nasterilor.	100 ani	
	4. Documente care stau la baza inregistrarii casatoriilor	100 ani	
	5. Documente care stau la baza inregistrarii deceselor	100 ani	
	6. Modificari survenite in statutul civil al unei persoane. Acte privind cetatenia. Rectificari. Schimbare de nume.	50 ani	
	7. Lista coduri numerice personale.	100 ani	
	8. Evidenta certificatelor de stare civila pierdute/disparute	Permanent	
	9. Evidenta certificatelor de stare civila primite de la DJEP	25 ani	
	10. Documente referitoare la statutul civil al minorilor.	15 ani	
	11. Cereri si adrese privind eliberarea unor certificate de stare civila/extrase pentru uz oficial	5 ani	
	12. Registrul inregistrari acte intrare-iesire stare civila	5 ani	
	13. Adrese privind necesarul de materiale, formulare, registre. Situatii stare civila.	5 ani	
	14. Documente privind desfacerea casatoriilor cu acordul partilor. Certificate de divort.	50 ani	
	15. Registrul privind eliberarea livretelor de familie	5 ani	
	16. Registrul expediere corespondenta stare civila	5 ani	
D. PROTECTIE CIVILA SI SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA	PROTECTIE CIVILA		
	1. Corespondenta, note, informari pe linie de protectie civila.	10 ani	
	2. Planuri de interventie, sinteze, rapoarte operative, acte de verificare si constatare.	10 ani	
	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA		

	3. Corespondenta, informari SVSU.	10 ani	
	4. Planuri de interventie, documente de planificare, coordonare si conducerea formatiunilor SVSU; documente de gestionare, stingatoare, hidranti, alte materiale	10 ani	
	5. Plan de analiza si acoperire a riscurilor, plan de evacuare, plan de interventie in cazul producerii unor dezastre naturale etc.	Permanent	
	6. Procese verbale de control, rapoarte de interventie.	10 ani	
E. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA	1. Documente referitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara, (anchete sociale, informari, rapoarte) Anchete sociale solicitari judecatore	10 ani	
	2. Anchete sociale, rapoarte, corespondenta AJPIS, DGASPC, alte institutii publice centrale/locale	10 ani	
	3. Documente privind tutela si curatela	10 ani	
	4. Documente privind acordarea ajutoarelor de urgenta	10 ani	
	5. Documente-cereri, anchete, dispozitii-privind acordarea ajutoarelor sociale	10 ani	
	6. Documente privind stabilirea si plata ajutoarelor pentru incalzirea locuintei	10 ani	
	7. Dosare nominale privind cererile de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei	5 ani	
	8. Hotarari emise de Comisia pentru protectia copilului	10 ani	
	9. Registrul de evidenta a cererilor pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei complementare	10 ani	
	10. Registre de evidenta a cererilor pentru acordarea ajutorului social si a ajutorului pentru incalzirea locuintei	10 ani	
	11. Dosare personale asistenti personali ai persoanei cu handicap	70 ani	
	12. Dosare nominale privind acordarea ajutoarelor sociale	10 ani	
	13. Dispozitii, anchete, alte documente prind persoanele cu handicap si persoanele aflate in dificultate. 10 ani	10 ani	
	14. Dosare nominale privind cererile de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei	5 ani	
	15. Documente privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului si strainatate (POAD, etc.)	10 ani	
	16. Documente privind simulent educational tichete	10 ani	

	gradinita		
	17. Centralizatoare VMG. (borderouri de acordare, modificari, incetare, pontaj, Anexa 10, Anexa 11, proces verbal)	10 ani	
	18. Centralizatoare ASF (borderouri de acordare, modificari, incetare)	10 ani	
	19. Centralizator alocatii de stat, ICC, stimulent de insertie, alocatie dubla	10 ani	
F. COMP. AGRICOL	1. Registrul cadastral, registrul posesorilor	Permanent	
	2. Registre agricole. Centralizator	Permanent	
	3. Cereri, raspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar	3 ani	
	4. Registrul inregistrare contracte de arenda si inchiriere pasuni	20 ani	
	5. Registrul pentru evidenta atestatelor de producator	Permanent	
	6. Atestate de producator. (cereri, procese verbale..)	10 ani	
	7. Contracte de vanzare-cumparare, succesiune, donatie etc.	Permanent	
	8. Contracte inchiriere pasune.	10 ani	
	9. Contracte de arenda.	10 ani	
	10. AGR-uri si raportari tehnice lunare, trimestriale, etc.Evidente efective animale	5 ani	
	11. Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan	Permanent	
	12. Documente privind aplicarea Legii 17/2014-cereri, oferte, vanzare, procese verbale, adeverinte	10 ani	
	13. Documentatii cadastrale, reglementari juridice terenuri/constructii proprietatea comunei Soimari	Permanent	
	14. Dosare nominale atribuire/retragere teren conform Legii 15/2003	10 ani	
	15. Dosare intocmite in baza Legilor fondului funciar si anexe valabile	Permanent	
	16. Registrul evidenta eliberarii titlurilor de proprietate	Permanent	
G.URBANISM	1. Planul Urbanistic General al comunei Soimari si RLU	Permanent	
	2. Planuri Urbanistice Zonale si Planuri Urbanistice Detaliu	Permanent	
	3. Registrul de inregistrare certificate de urbanism	Permanent	
	4. Registrul de inregistrare autorizatii de construire/desfiintare	Permanent	

	5. Certificat de urbanism	Permanent	
	6. Autorizatii de construire/desfiintare	Permanent	
	7. Registrul inregistrare certificate notare constructie radiere	Permanent	
	8. Certificate de notare/ radiere constructive, certificate performanta energetic, alte documente	Permanent	
	9. Regsitrul privind controale si verificari efectuate de comisia de disciplina in constructii	Permanent	
	10. Procese verbale de control si procese verbale de contraventie in temeiul Legii 50/1991	10 ani	
Achizitii publice	1. Registrul de inregistrare contracte directe	Permanent	
	2. Contracte de achizitii publice si dosarul de achizitii publice	10 ani	
	3. Registrul de inregistrare contracte directe	Permanent	
	4. Contracte directe si documentele aferente	10 ani	
	5. Acorduri de functionare personae fizice si juridice	5 ani	
	6. Rapoarte, informari privind investitiile derulate	10 ani	
	7. Rapoarte, informari privind datoria publica	10 ani	
	8. Rapoarte, informari, situatii statistice	10 ani	
	9. Corespondenta institutii publice, cereri, raspunsuri. Alte documente	5 ani	
	10. Avize sapatura domeniul public al comunei Soimari	5 ani	
	11. Proiecte tehnice lucrari de investitii, reparatii curente, reabilitari	Permanent	
RESURSE UMANE	1. State de functii si state de personal	Permanent	
	2. Dosare personale angajati	70 ani	
	3. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si regulamentul de ordine interna	Permanent	
	4. Planificarea concediilor de odihna	3 ani	
	5. Dosare concursuri si examene	10 ani	
	6. Condica de prezenta	3 ani	
	7. Rapoarte, informari, corespondenta cu ANFP	5 ani	
	8. Documente privind evidenta contractelor individuale de munca. Programul Revisal	5 ani	
	9. Documente privind activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritara	5 ani	
J. FINANCIAR, CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE	FINANCIAR CONTABIL		
	1. Bugetul anual al comunei Soimari	Permanent	
	2. Dari de seama trimestriale	Permanent	
	3. Bilanturi anuale	Permanent	

	4.Contul de executie al bugetului local	Permanent	
	5.Registrul jurnal	Permanent	
	6.Registrul inventar	Permanent	
	7. Registrul carte mare	Permanent	
	8.State de plata	70 ani	
	9.Plati investitii, documente justificative	50 ani	
	10.Acte de banca, incasari si plati curente	10 ani	

	11.Acte de casa: chitante, deconturi, dispozitii de plata, foi de varsamant	10 ani	
	12.Acte trezorerie, extrase de cont, dispozitii de incasare, facturi furnizori	10 ani	
	13.Fise contabile si sintetice	10 ani	
	14.Balante verificare sintetice si analitice	5 ani	
	15.Bilanturi trimestriale	5 ani	
	16.Nota de receptie materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar	10 ani	
	17.Liste inventar anual	10 ani	
	18.Corespondenta AJEP Prahova, alte institutii	5 ani	
	19.Adeverinte angajati	3 ani	
	20.Documente privind auditul financiar al Camerei de Conturi Prahova	15 ani	
	21.Carnete de cecuri ridicare numerar	5 ani	
	IMPOZITE SI TAXE		
	22.Borderouri centralizatoare	10 ani	
	23.Registru de evidenta al veniturilor	Permanent	
	24.Registru de evidenta al cheltuielilor	Permanent	
	25.Confirmari debite, adrese, instiintari plata	5 ani	
	26.Documente privind persoane declarate insolvabile	10 ani	
	27.Dosar executare silita	10 ani	
	28.Registrul de rol unic	Permanent	
	29.Extrasul de rol	5 ani	
	30.Alte documente privind impozite si taxe locale	5 ani	
	31.Bonuri de consum materiale	10 ani	
	32.Receptie, fise de magazie	10 ani	
	33.Dosare contracte vanzare cumparare Legea 112/1995	Permanent	
	34.Dosare contracte de inchiriere fond locative de stat	30 ani	
	35.Corepondenta institutii, persoane fizice, juridice. Alte documente	5 ani	

	36.Foi de parcurs, registru ordine de deplasare	5 ani	
K. MEDIU	1.Note de constatare, procese verbale de control Garda de Mediu, APM, S.G.A. etc.	5 ani	
	2.Raportari lunare, anuale cantitati deseuri, evidenta gestiunii deseurilor, colectarea selective conform Legii132/2010	5 ani	
	3.Documente privind gospodarirea apelor-avize, planuri, rapoarte, etc	Permanent	
	4.Note de constatare, procese verbale DSVSA Prahova	5 ani	
	5.Registrul raportare trimestriala DSVSA	5 ani	
	6.Documente privind ariile naturale protejate	Permanent	
	7.Corespondenta institutii publice	5 ani	
	8.Corespondenta persoane fizice, juridice, adrese, note de constatare, procese verbale contraventie	5 ani	
L. ARHIVA	1.Nomenclator arhivistic	Permanent	
	2.Inventare anuale si inventarul registrelor si dosarelor cu caracter permanent	Permanent	
	3.Procese verbale predare primire a documentatiilor de arhiva	Permanent	
	4.Registru de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	Permanent	
	5.Procese verbale ale comisiei de selectie si aprobarile S.J.A.N. Prahova	Permanent	
	6.Procese verbale de control	Permanent	
M. BIBLIOTECA COMUNALA	1.Registrul de miscare a fondului de carte	Permanent	
	2.Registru de insciere a cititorului	Permanent	
	3.Inventarul fondului de carte. Situatia cu valoarea anuala a gestiunii.	Permanent	
	4.Procese verbale de intrare si scoatere a publicatiilor, procese verbale de casare	10 ani	
	5. Fise de inscriere in biblioteca	5 ani	

PRESEDINTE DE SEDINTA




CONTRASEMNEAZA

Secretar

TONELIA MOLDOVEANU

