

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VINȚU DE JOS**

---

**HOTĂRÂREA NR. 123**

privind Nomenclatorul arhivistic al Consiliului local și al Primăriei comunei Vințu de Jos

Consiliul Local al comunei Vințu de Jos, întrunit în ședința publică ordinară din data de 31.10.2017;

Analizând:

- expunerea de motive a domnului primar, în calitatea sa de inițiator;  
- raportul de specialitate nr. 10113/25.10.2017 întocmit de Compartimentul Cadastru și Fond Funciar;

- Hotărârea Consiliului local Vințu de Jos nr. 107/29.11.2012 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului local și al Primăriei comunei Vințu de Jos.

- avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Vințu de Jos;

Conform prevederilor art. 8, alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a, ale art. 45, alin. 1, și ale art. 115, alin. 1, lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă Nomenclatorul arhivistic, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prevederile prezentei hotărâri se vor aplica începând cu data de 1 ianuarie 2018.

**Art. 3** Începând cu data prevăzută în art. 2 din prezenta hotărâre orice dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

**Art. 4** Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vințu de Jos și serviciile publice din subordinea Consiliului Local vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 5** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Alba, primarului comunei Vințu de Jos precum și Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale.

**Art. 6** Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Vințu de Jos, 31.10.2017

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Josan Petru Călin



Contrasemnează,

**SECRETAR**

Muntean Claudia Lavinia

Se confirmă,  
 Director,  
 Direcția Județeană Alba  
 a Arhivelor Naționale

## NOMENCLATORUL

arhivistic al Consiliului Local al comunei Vințu de Jos și al Primăriei Vințu de Jos

SERVICII/COMPARTIMENTE/BIROURI	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
<b>A. CONSILIUL LOCAL</b>	1. Registru cu evidența hotărârilor Consiliului Local;	P	
	2. Ședințe ale Consiliului Local;	P	
	3. Hotărâri ale Consiliului Local;	P	
	4. Note de constatare ale Instituției Prefectului referitoare la respectarea legalității în exercitarea atribuțiilor Consiliului Local, primarului și secretarului comunei;	P	
	5. Regulamentul de organizare și funcționare Consiliul Local	P	
	6. Relații externe-acte privind colaborarea cu autoritățile publice din străinătate;	P	
	7. Instrucțiuni și circulare de la Consiliul Județean Alba și Prefectura Județului Alba	P	
	8. Lucrări privind activitatea Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local – rapoarte de avizare	P	

	9. Rapoarte anuale de activitate ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate	P	
	10. Registrul special de comunicare al hotărârilor	P	
	11. Proiecte de hotărâri inițiate de cetățeni		
	12. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>B. PRIMAR</b>	1. Dispoziții emise de către primar;	P	
	2. Registru cu evidența dispozițiilor;	P	
	3. Registru cu evidența audiențelor;	P	
	4. Cereri ale cetățenilor pentru aprobări publice; Aprobari pt. adunari publice; Procese-verbale ale adunărilor publice; Hotărâri ale adunărilor publice	10 ani	
	5. Autorizații pentru manifestări publice (spectacole, nunți, discoteci, etc.)	5 ani	
	6. Regulamentul de funcționare al aparatului propriu al Primarului;	P	
	7. Strategii de dezvoltare a comunei;	P	
	8. Hotărâri ale consiliului local înaintate primarului;	P	
	9. Propuneri și organizări de Referendum Local;	10 ani	
	10. Proiect-buget local;	10 ani	
	11. Proiect-salarizarea personalului din cadrul primăriei comunei Vințu de Jos	10 ani	
	12. Raport privind starea economică și socială a comunei;	P	

	13. Evidență privind inventarul public și privat al comunei	P	
	14. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	15. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>C. VICEPRIMAR</b>	1. Planuri de acțiuni lunare privind igiena și salubritatea domeniului public și privat al comunei Vințu de Jos	5 ani	
	2. Planificari lunare a persoanelor implicate în efectuarea acțiunilor privind igiena și salubritatea domeniului public și privat al comunei Vințu de Jos	3 ani	
	3. Instructaje lunare de protecția muncii;	3 ani	
	4. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>D. SECRETAR</b>	1. Alegeri electorale generale și locale -dosarele candidatilor;	P	
	2. Alegeri electorale generale și locale -lista electorală permanentă;	P	
	3. Alegeri electorale și locale - lucrări ale birourilor electorale ale secțiilor de votare și ale biroului electoral de circumscripție;	P	
	4. Alegeri electorale generale și locale - corespondență operativă de profil;	5 ani	
	5. Recensământul populației;	20 ani	
	6. Sentințe ale Tribunalului, Judecatoriei, Curtii de Apel si acte probatorii;	P	
	7. Nomenclatorul arhivistic;	100 de ani	

	8. Acte cu caracter normativ, instructiuni, norme emise de autoritățile județene, centrale, etc;	P	
	9. Declarații de interese;	5 ani	
	10. Registru cu evidența declarațiilor de interese;	10 ani	
	11. Declarații de avere;	5 ani	
	12. Registru cu evidență declarațiilor de avere;	10 ani	
	13. Corespondență cu privire la comunicarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese	10 ani	
	14. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	15. Documente privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale	5 ani	
	16. Registru de evidență a defuncțiilor pentru care s-a emis sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
	17. Documente privind propuneri ale Consiliului local pentru emitere de Ordin al Prefectului	30 ani	
	18. Comunicări lunare cu privire la numărul de asistenți personali	10 ani	
	19. Registru intrare-iesire a corespondenței la registratura generală.	10 ani	
	20. Registrul de control	10 ani	
	21. Registru privind contractele de arendă	10 ani	
	22. Notificări cu privire la ilegalitatea hotărârilor Consiliului local	10 ani	
	23. Justificări cu privire la neșemnarea unor documente emise de compartimentele/biroul de specialitate ale primarului, dispoziții ale primarului	10 ani	

	24. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>E. AUDIT PUBLIC INTERN</b>	1. Rapoarte audit public intern;	10 ani	
	2. Plan de audit public intern;	10 ani	
	3. Corespondență cu ministerele, autoritățile locale și serviciile publice deconcentrate;	10 ani	
	4. Plan anual de audit intern	5 ani	
	5. Strategia de audit intern	5 ani	
	6. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>F. BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, RESURSE UMANE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	1. Instrucțiuni-circulare cu privire la activitatea financiar-contabilă;	P	
	2. Bugetul anual și documente privind executarea acestuia; rectificări de buget	P	
	3. Execuția bugetară anuală	50 ani	
	4. Dări de seama și situații statistice contabile;	10 ani	
	5. Acte justificative privind bugetul propriu și cheltuielile autofinanțate;	10 ani	
	6. Documente privind inventarierea bunurilor;	5 ani	
	7. Casare bunuri- mijloace fixe scoase din funcțiune-obiecte de inventar;	10 ani	
	8. Note de recepție	10 ani	
	9. State de plata ale personalului din administrația publică și instituțiile subordonate; privind achitarea indemnizațiilor de ședință și evidența participării consilierilor locali la ședință;	50 ani	

	10. State de plata ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutoare de înmormântare	10 ani	
	11. Autorizații privind programul de funcționare pentru persoane fizice autorizate, instituții comerciale	10 ani	
	12. Registre de casă;	10 ani	
	13. Chitanțiere, ordine de deplasare;	5 ani	
	14. Procese-verbale și note de control financiar-contabil;	10 ani	
	15. State de funcții;	P	
	16. Organigrame ale instituției;	P	
	17. Fișa postului;	5 ani	
	18. Dosarele de personal: lucrări privind angajarea în muncă ale angajaților, fișa de evidență a angajaților, lucrări privind aplicarea de sancțiuni disciplinare, avaluări anuale ale activității personalului	75 de ani	
	19. Adevăruri eliberate pentru dovedirea angajării, salarizării și vechimii în muncă;	5 ani	
	20. Condica de prezență la serviciu a personalului;	3 ani	
	21. Lucrări privind aprobarea și efectuarea concediilor de odihnă;	2 ani	
	22. Instrucțiuni, circulare, dispoziții privind activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale;	3 ani	
	23. Planuri, situația de încasări privind impozitele și taxele;	10 ani	
	24. Impunerea contribuabililor la impozitul agricol, taxe ADAS, impozitul pe clădiri, taxe auto, moto și corespondență în legătură cu acestea;	10 ani	
	25. Impunerea pentru meserii, chirii pentru concesiune, taxe de	10 ani	

	timbru și succesiuni, corespondență în legătură cu aceasta;		
	26. Evidența propriilor înființate (copii) pentru neplata impozitului;	10 ani	
	27. Titluri executorii	10 ani	
	28. Documente sechestre bunuri	10 ani	
	29. Dosare fiscale;	100 ani	
	30. Acte de constatare și control pe linia impozitelor și taxelor locale;	10 ani	
	31. Copii foi de vărsământ	50 ani	
	32. Matricole clădiri, teren, auto;	100 ani	
	33. Certificate fiscale;	10 ani	
	34. Borderouri de încasări la chitanțe	10 ani	
	35. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	36. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>G. INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII PUBLICE</b>	1. Proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	P	
	2. Contracte de concesiune, darea cu folosință gratuit pe termen limitat, Închirieri, locații de gestiune;	10 ani după expirarea contractelor	
	3. Achiziții publice (licitații);	50 ani	
	4. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	5. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>H. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI</b>	1. Certificate de urbanism pentru executarea unor lucrări de construcție sau demolări de construcții;	100 ani	



<b>LUCRĂRI PUBLICE</b>	2. Registru certificate de urbanism	100 ani	
	3. Studii, schițe de ansamblu privind lucrările de urbanism și amenajarea teritoriului;	P	
	4. Evidența autorizațiilor de construcție	10 ani după expirarea autorizațiilor	
	5. Registru autorizații de construcție	100 ani	
	6. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației, de construire, comunicare privind începerea execuției lucrărilor	50 ani	
		7. Evidența monumentelor istorice și a lăcrarilor referitoare la conservarea și restaurarea acestora;	P
8. Rapoarte anuale, dări de seamă statistice privind activitatea de urbanism și gospodărire comunală;		P	
9. Regulamentul local de urbanism Plan Urbanistic de Detaliu, Plan Urbanistic Zonal, Plan General; documente de organizare a teritoriului;		P	
10. Drumuri publice, comunale, întreținere, implantări semne circulație;		10 ani	
11. Schimbarea de denumiri de străzi, localități; numerotarea caselor, organizare administrativă;		P	
12. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;		5 ani	
13. Inventare anuale și procese verbale de predare primire		P	
<b>I. SECRETARIAT ADMINISTRATIV</b>	1. Cereri privind accesul liber la informații de interes public;	10 ani	
	2. Registru privind cererile privind	10 ani	

<b>DESERVIRE</b>	accesul liber la informații de interes public;		
	3. Raportări anuale privind cereri privind accesul liber la informații de interes public	10 ani	
	4. Cereri privind accesul liber la informații de interes public;	10 ani	
	5. Registru privind cererile privind accesul liber la informații de interes public;	10 ani	
	6. Raportări anuale privind cereri privind accesul liber la informații de interes public	10 ani	
	7. Registru petiții	5 ani	
	8. Dosar cu procese verbale de afișare	10 ani	
	9. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>J. CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR</b>	Evidență planuri parcelare	P	
	Evidență procese verbale de punere în posesie definitivă	P	
	Identificatoare registru cadastral	P	
	Anexe ale legilor fondului funciar	P	
	Hotărâri, ordine; decizii ale comisiei locale de fond funciar Vințu de Jos	P	
	Hotărâri, ordine; decizii Comisiei județene Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată	P	
	Registru hotărâri ale comisiei locale de fond funciar Vințu de Jos	P	
	Registre speciale ale cererilor cetățenilor privind legile fondului funciar	P	
	Registre privind ședințele comisiei locale de fond funciar Vințu de Jos	P	
	Documentații intravilan-eliberare titlu de proprietate, eliberare duplicat titlu de proprietate	P	

	Contracte de arendă	10 ani de la expirarea contractelor	
	Documentație privind eliberarea adeverințelor cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan	5 ani	
	Registru evidență cereri privind eliberarea adeverințelor cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan	5 ani	
	Registre agricole;	100 ani	
	Registrul agricol partea II- Tabele centralizatoare	100 ani	
	Situații statistice, lunare, semestriale, anuale – registru agricol;	5 ani	
	Registru privind circulația juridică a terenurilor, înregistrate în registrul agricol;	10 ani	
	Adeverințe eliberate pe baza registrului agricol;	10 ani	
	Registru pentru înmânarea titlurilor de proprietate;	P	
	Documente privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de producător	10 ani	
	Registru evidență atestate de producător	10 ani	
	Registru evidență carnete de comercializare	10 ani	
	Registru evidență carnete de comercializare primite de la cetățeni	10 ani	
	Correspondență cu privire la atestatele de comercializare și a carnetelor de producător	10 ani	
	Documentație cu privire la Strategia Națională Anticorupție SNA 2016-2020	5 ani	
	Documentație cu privire la raportările consilierului de etică	5 ani	
	Amenajamentul pastoral	10 ani	
	Plan local de acțiune nutriți	10 ani	
	Correspondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	Înventare anuale și procese verbale de predare primire	P	

<b>K. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	1. Protecție civilă: documente de organizare; planuri; măsuri de prevenire a calamităților și a catastrofelor;	10 ani	
	2. Planul privind prevenirea și stingerea incendiilor;	5 ani	
	3. Lucrări privind situațiile solicitate de către OMEPTA Alba;	10 ani	
	4. Planul de pregătire și intervenție anual;	10 ani	
	5. Situații privind inventarul mijloacelor, utilajelor, aparaturii folosite în situații de urgență;	5 ani	
	6. Lucrări privind întocmirea și actualizarea permanentă a a documentelor operative ale serviciului;	5 ani	
	7. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	8. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
	<b>L. ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ</b>	1. Dosare pentru ASF	10 ani
	2. Dosare pentru VMG	10 ani	
	3. Dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	10 ani	
	4. Dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale	10 ani	
	5. Dosare tichete sociale	10 ani	
	6. Anchete persoane cu handicap	10 ani	
	7. Centralizatoare ASF, VMG, încălzire lemne, gaze natural, tichete sociale	10 ani	
	8. Dosare de ajutor de urgență, ajutor de înmormântare	10 ani	
	9. Eliberare adeverințe la cerere beneficiarilor de ajutor social	10 ani	
	10. Norme metodologice privind asistența socială și autoritatea tutelară;	5 ani după scoaterea din uz	
		11. Acte referitoare la insituirea	3 ani de la

tutelei și curatelei și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară;	încetarea tutelei și a curatelei	
12. Registru pentru evidența minorilor instituționalizați;	P	
13. Dosar cu evidența indemnizațiilor de naștere;	10 ani	
14. Dosare cu alocații de stat;	10 ani	
15. Dosare cu anchete sociale la cererea instanțelor minorului în cazul divorțului;	10 ani	
16. Alocații complementare;	10 ani	
17. Alocații de susținere pentru familii monoparentale;	10 ani	
18. Borderou alocații de stat;	10 ani	
19. Întocmirea documentației necesară pentru obținerea alocațiilor pentru noi-născuți;	10 ani	
20. Borderou privind punerea în plată a alocațiilor pentru nou-născuți;	10 ani	
21. Acte necesare întocmirii documentației în vederea obținerii trusoului pentru nou-născuți;	10 ani	
22. Situații centralizatoare privind dispozițiile primarului și beneficiarii trusoului pentru nou-născuți;	10 ani	
23. Acte necesare întocmirii documentației în vederea obținerii dreptului la sprijinul financiar;	10 ani	
24. Acte normative, instrucțiuni, circulare ale organelor ierarhic superioare privind activitatea de stare civilă;	P	
25. Nașteri - acte care au stat la baza înregistrării;	100 ani	

	26. Căsătorii - acte care au stat la baza înregistrării;	100 ani	
	27. Decese - acte care au stat la baza înregistrării	100 ani	
	28. Mențiuni înscrise în actele de stare civilă: - stabilirea filiației - încuviințare purtare nume - contestare recunoastere; - tăgada paternității; - căsătorie; desfacere; încetare; anulare adopție; desfacere; încetare; anulare; pierdere, dobândire cetățenie; - schimbare nume; - deces, rectificare, completare, anulare acte; mențiuni; - schimbare sexului;	100i	
	29. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;	100 ani	
	30. Cereri pentru deschiderea acțiunii de transcriere; - anulare, modificare, rectificare sau completare a actelor de stare civilă;	30 ani	
	31. Listele de coduri numerice personale;	P	
	32. Evidența registrelor de stare civilă; - inventar; procese verbale de predare-primire 2ex;	5 ani	
	33. Primirea și gestionarea certificatelor de stare civilă; - registru de evidență; - evidență eșarfelor; - ștampile, parafe;	25 ani	
	34. Borderou buletine statistice: naștere, căsătorie, deces, certificate greșite, anulate;	15 ani	
	35. Extrase oficiale;	5 ani	
	36. Cereri, adrese de expediere a certificatelor de stare civilă	5 ani	

	solicitate personal sau prin corespondență cu alte primării: de naștere, de căsătorie, de deces;		
	37. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	38. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>M. ANSAMBLUL VINȚANA</b>	1. Rapoarte de activitate	3 ani	
	2. Invitații de participare la spectacole	3 ani	
	3. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	4. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>N. BIBLIOTECA</b>	1. Registre de înregistrare a volumului de carte	10 ani	
	2. Fișele individuale	3 ani	
	3. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	4. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>O. CĂMIN CULTURAL VINȚU DE JOS</b>	1. Rapoarte de activitate	3 ani	
	2. Procese-verbale de predare primire închiriere locație, veselă	3 ani	
	3. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>P. SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL</b>	1. Dosar cu acte microbus școlar	5 ani	
	2. Dosar cu foile de parcurs zilnice și FAZ microbus școlar	5 ani	
	3. Dosare cu acte Dacia Duster	5 ani	
	4. Dosar cu foile de parcurs zilnice și FAZ Dacia Duster	5 ani	
	5. Dosare cu acte Dacia Solenza	5 ani	
	6. Dosar cu foile de parcurs zilnice și FAZ Dacia Solenza	5 ani	
	7. Raport de activitate lunar pentru spații verzi	5 ani	
	8. Raport de activitate lunar buldoexcavator	5 ani	
	9. Dosar cu acte Iveco	5 ani	
	10. Dosar cu foile de parcurs zilnice și FAZ Iveco	5 ani	
	11. Copii acte auto: asigurări RCA, carte de identitate autovehicule,	3 ani	

	talon de înmatriculare autovehicule		
	12. Copii facturi cosum carburant	3 ani	
	13. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	14. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>Q. ASISTENȚI COMUNITARI</b>	1. Materiale informative campanii - sănătate	3 ani	
	2. Evidență vizite la domiciliu	3 ani	
	3. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	4. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	
<b>R. CENTRU AFTER SCHOOL</b>	1. Dosar de admitere al copilului în centrul After School	5 ani	
	2. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice;	5 ani	
	3. Inventare anuale și procese verbale de predare primire	P	

Vințu de Jos, 31.10.2017

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Josan Petru Călin



Contrasemnează,

**SECRETAR**

Muntean Claudia Lavinia