

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA FUNDU MOLDOVEI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Nomenclatorului dosarelor Primăriei comunei Fundu
Moldovei, județul Suceava, începând cu anul 2018.

Tudor-Ion Zdrob, primarul comunei Fundu Moldovei, județul Suceava;
Având în vedere :

- referatul doamnei Ciumău Laurenția persoană responsabilă cu activitatea
de arhivare a documentelor instituției înregistrat sub nr.8559 din 11.12.2018;

În conformitate cu prevederile art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.
16/1996, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin. (1) literele a) și d) , ale alin. (5) lit. d)
și ale art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare :

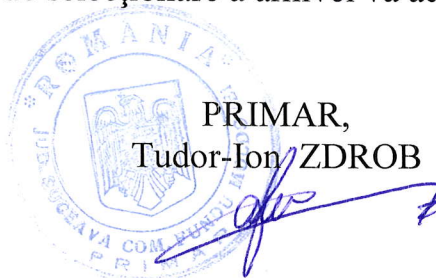
DISPUN :

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul dosarelor Primăriei comunei Fundu
Moldovei, județul Suceava, începând cu anul 2018, conform anexei care face
parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții anulează Dispoziția primarului
nr.217 din 6 decembrie 2017.

Art.3 Comisia de selecționare a arhivei va aduce la îndeplinire prevederile
prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Tudor-Ion ZDROB



Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei,
Aurica ȘALVARIU

Fundu Moldovei – 11 decembrie 2018
Nr.137



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA FUNDU MOLDOVEI
PRIMAR



Se confirmă,

Șef Serviciu Județean Suceava
al Arhivelor Naționale,

Dr. Doina- Iozeffina Iavni

NOMENCLATORUL

Dosarelor primăriei comunei Fundu Moldovei aprobat prin Dispoziția primarului comunei nr.

Activitatea (domeniul)	Nr. crt	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
1. secretar administrație	1	Instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, ordine, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale și județene.	P	
	2	Evidența participării consilierilor la ședințe	5 ani	
	3	Lucrările ședințelor ordinare (extraordinare) ale Consiliului local	P	
	4	Registru privind evidența hotărârilor Consiliului local	P	
	5	Rapoarte, avize, informări, procese verbale și alte lucrări ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate.	5 ani	
	6	Condica de predare primire a invitațiilor la ședință	5 ani	
	7	Dispozițiile primarului împreună cu întreaga documentație	P	
	8	Registru pentru evidența dispozițiilor primarului	P	
	9	Registru privind comunicarea hotărârilor consiliului și a dispozițiilor primarului	P	
	10	Lucrări privind organizarea alegerilor pentru Președintele României, Parlament și a celor locale	P	
	11	Lucrări privind organizarea și desfășurarea referendumului	P	
	12	Liste electorale permanente și complementare	10 ani de la înlocuire	
	13	Rapoarte, informări, note, dări de seamă statistice, în legătură cu recensământul populației și locuințelor și recensământul agricol	P	
	14	Registru unic de control	P	
	15	Dosar cuprinzând rapoartele anuale de activitate ale viceprimarului și a consilierilor locali	5 ani	
	16	Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin actele normative ce reglementează organizarea apărării naționale și protecția civilă.	P	
	17	Procese verbale, hotărâri, liste și alte lucrări privind organizarea și executarea pazei bunurilor, valorilor și obiectivelor.	P	
	18	Sentințe judecătorești	P	
	19	Situații și alte acte privind ajutoarele primite din străinătate.	10 ani	
	20	Materiale referitoare la asocierea cu alte consilii precum și cu agenții economice din țară și din străinătate, în scopul realizării unor lucrări de	P	

		interes comun.		
	21	Lucrări privind înfrățirea cu alte localități din țară și conferirea titlului de cetățean de onoare al comunei.	P	
	22	Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu	10	
	23	Documentația privind eliberarea autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu ; autorizații de acces la informațiile secrete de serviciu	10	
	24	Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu	10 ani	
	25	Cereri, reclamații administrative, răspunsuri la cereri și reclamații privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001.	5 ani	
	26	Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	10 ani	
	27	Lucrări privind deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
	28	Registru de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
	29	Lucrări referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001	P	
	30	Registru de evidență a ștampilelor	P	
	31	Registrul de intrare - ieșire pentru petiții.	5ani	
	32	Petiții ale cetățenilor împreună cu referatele de cercetare.	3 ani	
	33	Lucrări referitoare la transparența în administrația publică	10 ani	
	34	Lucrări privind Legea 17/2015 privind reglementarea vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul comunei	P	
	35	Lucrări de fond funciar – constituire drept de proprietate	p	
	36	Hotărârile Comisiei Județene de fond funciar, Ordine ale Prefectului și ale Comisiei locale de fond funciar	P	
	37	Hotărâri judecătorești ce fac obiectul legilor fondului funciar	P	
	38	Registrul cererilor depuse în baza legilor de fond funciar.	P	
	39	Registrul de evidență a titlurilor de proprietate întocmite și eliberate, inclusiv titlurile de proprietate întocmite și neridicate de proprietari	p	
Resurse umane	40	Lucrările comisiei de încadrare și promovare în muncă a personalului	10 ani	
	41	Rapoartele de evaluare a funcționarilor publici și personal contractual	10 ani	
	42	Referate, rapoarte, hotărâri, dispoziții și alte acte privind încadrarea, transferarea, sancționarea sau încetarea activității personalului propriu	80 ani	
	43	Dosarele personale ale salariaților	70 ani	
	44	Registrul general de evidență al salariaților	50 ani	
	45	Registrul de evidență al funcționarilor publici	50 ani	
Stare civilă	46	Registrele pentru actele de stare civilă.	100 ani	Se predau la SJAN
	47	Registru de evidență a extraselor multilingve stare civilă	P	CS
	48	Actele care au stat la baza înregistrării nașterii (certIFICATE constatatoare de naștere, sentințe judecătorești prin care s-a aprobat înregistrarea tardivă a nașterii, sentințe judecătorești prin care s-au încuviințat adopții, declarații de recunoaștere ce se fac odată cu declararea și înregistrarea nașterii, dispoziții ale primarului prin care s-a aprobat reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de naștere.) cereri, aprobări, avize privind transcrierea actelor de naștere.	50 ani	CS
	49	Declarații de căsătorie și actele necesare încheierii căsătoriei, dispoziția primarului privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de căsătorie. Aprobări privind transcrierea actelor de căsătorie, convenții matrimoniale	50 ani	CS
	50	Actele care au stat la baza înregistrării decesului (certIFICATE constatatoare a morții, sentințele judecătorești de declarare a morții prezumate, adrese ale procuraturii privind aprobarea înregistrării tardive a morții, adrese din partea organului local de poliție prin care se atestă despre luarea la cunoștință în cazul decesului prin violență etc.). Dispoziția primarului pentru reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de deces. Cereri, aprobări, privind transcrierea actelor de deces	50 ani	CS
	51	Dosare documente care au stat la baza pronunțării divorțului	50ani	CS
	52	Documentele care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor (dclarații de recunoaștere posterioare, înregistrări naștere, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, de stabilirea a filiației, de încuviințare a purtării numelui, de divorț, de desfacere sau anulare a adopției, de rectificarea completare sau anulare a actelor de stare civilă, sentințe judecătorești de încuviințare a adopției cu efecte	15 ani	CS

		restrânse, decizii de schimbare a numelui, comunicări de menținere de renunțare, pierderea, dobândirea sau redobândirea cetățeniei).		
	53	a) Cereri, adrese și alte corespondențe privind eliberări de certificate și extrase "numai pentru uzul organelor de stat" de pe actele de stare civilă: cereri pentru eliberarea de certificate de naștere b) cereri pentru eliberarea de certificate de căsătorie c) cereri pentru eliberarea de certificate de deces, cereri eliberare extrase multilingve de actele de naștere, căsătorie, deces. d) cereri eliberare extrase multilingve de actele de naștere, căsătorie, deces.	15 ani	
	54	Adrese și borderouri cu livretele militare și buletinele de identitate care au aparținut persoanelor decedate care se trimit la Centrul Militar Județean,/ Formațiunea de Evidență Informatizată a Persoanei (după caz), adrese prin care se înaintează buletinele statistice de naștere, căsătorie și decese la Direcția Județeană de Statistică, adresele prin care se înaintează comunicările de naștere la Formațiunea de Evidență Informatizată a persoanei	P	
	55	Registrul de evidență a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.	P	
	56	Registrele privind gestionarea registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă (registrele de cont)	50 ani	CS
	57	Lista codurilor numerice personale precalculate.	P	
	58	Adrese, informări cu privire la activitatea de stare civilă, situații statistice privind atribuirea și înscrierea codului numeric personal, etc.	15 ani	
	59	Registrele de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă.	30 ani	
	60	Registru pentru înregistrare cereri divorț	50 ani	CS
	61	Registru evidență certificate de divorț	50 ani	CS
	62	Dosar procese verbale încheiate de către organele de control pe linie de stare civilă.	10 ani	
	63	Lucrări referitoare la eliberarea livretelor de familie	5 ani	
	64	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	p	
2.Autoritate tutelară și asistență socială	1	Lucrări privind evidența minorilor și altor persoane cărora trebuie să li se asigure protecție socială	10 ani	CS
	2	Lucrări privind instituirea tutelei și curatelei, dări de seamă anuale ale tutorilor și curatorilor	3 ani după încetarea tutelei și curatelei	
	3	Informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice, avize, aprobări precum și alte acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială	10 ani	C.S
	4	Lucrări referitoare la alocația de stat pentru copii, și alocația de susținere a familiei, indemnizația/stimulent de inserție	10 ani	
	5	Lucrări referitoare la ajutorul social și ajutoare de urgență	10 ani	
	6	Lucrări referitoare la ajutorul pentru încălzirea locuinței	10 ani	
	7	Registrul de evidență a minorilor instituționalizați ; Hotărâri emise de Comisia județeană pentru protecția drepturilor copilului	15 ani	
	8	Registru de evidență a dosarelor venit mediu garantat, alocație pentru întreținerea familiei și ajutoare încălzire	10 ani	
	9	Registru de evidență a dosarelor de ajutor social și indemnizații creștere copil	10 ani	
	10	Registru de evidență a dosarelor de alocație de stat și indemnizație creștere copil	10 ani	
	11	Dosarele asistenților personali și indemnizații, persoane cu handicap grav	15 ani	
	12	Dosare lucrări acordare tichete sociale de grădiniță	10 ani	
	13	Registru de evidență al dosarelor tichetelor de grădiniță	10 ani	
	14	Registru de evidență monitorizare copii cu dizabilități	10 ani	
	15	Registru de evidență declarații părinți plecați în străinătate	10 ani	
	16	Dosare monitorizare copii cu părinți plecați în străinătate	10 ani	
	17	Dosare POAD	5 ani	
	18	Dosar cuprinzând pontaje, situații de lucrări cu privire la persoanele de la Legea 416/2001	10 ani	

	19	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	p	
3. Departamentul juridic	1	Acțiuni, întâmpinări, referate și alte lucrări privind cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești.	10 ani	
	2	Lucrări privind înlocuirea închisorii contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei munci în folosul comunității	15 ani	
	3	Lucrări privind organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină a funcționarilor publici		
	4	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	p	
4. Secretariat și Registrul agricol	1	Lucrări privind administrarea domeniului public și privat al comunei	P	
	2	Nomenclatorul dosarelor create	P	
	3	Inventare ale fondurilor arhivistice, liste de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor cu termen de păstrare expirat	P	
	4	Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență.	3 ani	
	5	Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, lucrări privind efectuarea de concedii în situații speciale	3 ani	
	6	Condica de prezență la serviciu a personalului propriu	5 ani	
	7	Copiile adeverințelor eliberate foștilor salariați ai Consiliului local	10 ani	
	8	Declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici	10 ani	
	9	Registrul declarațiilor de interese și de avere	10 ani	
	10	Cereri, procese verbale și alte lucrări referitoare la eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare	10 ani	
	11	Registrul de evidență privind eliberarea atestatelor de producător	10 ani	
	12	Registrul de evidență privind eliberarea carnetelor de comercializare	10 ani	
	13	Cereri, procese verbale de constatare și evaluare a daunelor produse a terenurilor agricole și a pagubelor produse de vânat		
	14	Correspondență diversă	5 ani	
	15	Condica de evidență a salariaților	3 ani	
	16	Programări concedii	3 ani	
	17	Registrul de intrare-ieșire corespondență registratură generală	10 ani	
	18	Condică și borderouri de predare și respectiv expedierea corespondenței	5 ani	
	19	Registrul depozit arhivă	P	
	20	Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	21	Inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei	P	
Registrul agricol	22	Registrul agricol și centralizatorul	P	
	23	Lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol, modificări registrul agricol	10 ani	
	24	Adeverințe eliberate pe baza datelor reeșite din actele curente sau existente în arhivă.	3 ani	
	25	Referate, informări, note statistice privind organizarea și desfășurarea recensământului animalelor domestice	10 ani	
	26	Situații statistice privind recensământul animalelor domestice	P	
	27	Lucrări privind organizarea și administrarea piețelor, târgurilor și oboarelor	3 ani	
	28	Registrul de evidență a contractelor de arendă	15 ani	
	29	Rapoarte statistice privind activitatea la registrul agricol	3 ani	
	30	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	p	
5. Urbanism	1	Studii, schițe, avize și alte materiale privind lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului ; PUG	P	
	2	Certificate urbanism (cereri, acte proprietate)	15 ani	
	3	Autorizații de construire (cereri, acte de proprietate , proiecte)	P	
	4	Registrul evidență certificat de urbanism și autorizații de construire	P	
	5	Certificate de atestare a edificării construcției	10 ani	
	6	Evidența monumentelor istorice și de arhitectură, lucrări referitoare la protejarea, conservarea și restaurarea acestora	P	
	7	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	p	
6. Viceprimar	1	Plan de apărare și de organizare a apărării	P	

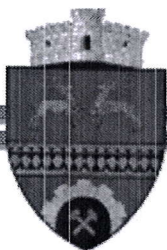
ISU situații de urgență				
	2	Registru de evidență a informațiilor secrete	10 ani	
	3	Registru pentru evidența autorizațiilor de acces	10 ani	
	4	Caiet cu situații informative	10 ani	
	5	Lucrări de mobilizare la locul de muncă	10 ani	
	6	Programul de aprovizionare a populației	10 ani	
	7	Program de activități la mobilizarea de război mobilizare	10 ani	
	8	Evidența bunurilor rechiziționabile	10 ani	
	9	Corespondență pe linie de apărare	10 ani	
	10	Lucrări privind organizarea și executarea pazei bunurilor, valorilor și obiectivelor	P	
	11	Lucrări în legătură cu protecția mediului înconjurător, prevenirea și limitarea urmării calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiiilor. Planuri de măsuri și informări ale comisiei comunale de prevenire și stingere a incendiilor.	10 ani	
	12	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	P	
7. Serviciul public salubritate	1	Contracte privind salubritatea. furnizarea energiei termice și apei potabile către persoanele fizice și juridice	10 ANI	
	2	Evidența gestiunii deșeurilor		
	3	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	P	
8. Contabilitate și achiziții publice	1	Norme metodologice, instrucțiuni, circulare, dispoziții, în legătură cu problemele financiare și contabile	10 ani	
	2	Lucrări referitoare la întocmirea proiectului de buget local și al planului de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate	10 ani	
	3	Bugetul local împreună cu modificările intervenite în cursul anului și planul de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate repartizat pe unități	10 ani	
	4	Dări de seamă contabile trimestriale	5 ani	
	5	Conturi de execuție bugetară lunare și situații periodice privind încasări din impozite și taxe	3 ani	
	6	Informarea anuală privind execuția bugetului local, copii după hotărârile consiliului local privind influențele, alocațiile trimestriale, utilizarea rezervei bugetare.	10 ani	
	7	Documente contabile privind evidența executării bugetare, registre, fișe de evidență, note contabile, centralizatoare, extrase de cont de la bancă pentru: a) buget local; b) activități autofinanțate ; c) fonduri cu destinație specială.	10 ani	
	8	Planul de încasări din impozite și taxe și planul de încasări în numerar	10 ani	
	9	Dare de seamă anuală privind rezultatul așezării impozitului pe terenurile agricole ale populației-matricula	P	
	10	Procese verbale, note de constatare cu privire la verificarea activității financiar- contabile.	10 ani	
	11	Borderoul de debite - scăderi	10 ani	
	12	Registru privind evidența formularelor cu regim special ; cotoarele chitanțierelor tip stat, precum și a formularelor cu regim special	10 ani	
	13	Copii după dispoziții cu privire la salarizarea și alte drepturi salariale	10 ani	
	14	State de funcții pentru aparatul propriu al primăriei, a unităților subordonate și alte lucrări legate de acestea	P	
	15	State de plată pentru aparatul propriu al Consiliului local, a unităților subordonate și alte lucrări legate de acestea	50 ani	
	16	Raportări contabile lunare	5 ani	
	17	Referate, note și alte acte privind aprovizionarea tehnico- materială, întreținerea și repararea mobilierului, mașinilor de scris și de calcul	5 ani	
	18	Referate și corespondențe legate de realizarea creanțelor, încheierea contractelor, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimoniului, oferte	5 ani	
	19	Acte referitoare la consumul de combustibil, energie electrică, termică și apă la sediul primăriei și unităților finanțate de la bugetul local	5 ani	
	20	Liste, fișe, rapoarte și alte acte în legătură cu bunurile de inventar ale	10 ani	

		primăriei. Procese verbale privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar		
	21	Boniere de transfer, bonuri mișcare bunuri	5 ani	
	22	Lucrări privind reparații auto și utilizarea autovehiculelor (foi de parcurs, evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți)	5 ani	
	23	Registrul partizi-venituri	10 ani	
	24	Registrul partizi - cheltuieli	10 ani	
	25	Registrul pentru contabilitatea mijloacelor fixe	10 ani	
	26	Registru de materiale	10 ani	
	27	Fișe fiscale	10 ani	
	28	Declarația 100	10 ani	
	29	Liste investiții anuale și trimestriale	10 ani	
	30	Deschideri de credite	10 ani	
	31	Certificate fiscale și adeverințe privind impozitele și taxele pentru persoane fizice și juridice	5 ani	
	32	Somații de plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice		
	33	Fișe de radiere/înmatriculare auto, prelungirea numerelor provizorii	5 ani	
	34	Procese verbale amenzi	5 ani	
	35	Delegații/ordine de deplasare	5 ani	
	36	Registru electoral (documentație, corespondență, legislație, program în sistem electronic)	15 ANI	
	37	Autorizații de funcționare privind comercializarea produselor și serviciilor de piață	Permanent	
	38	Dosar lucrări de audit intern	10 ani	
	39	Dosar privind verificarea instituției de către curtea de conturi	10 ani	
	40	R.E.V.I.S.A.L. în format electronic	50 ani	
Achiziții publice	41	Proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală și locală	30 ani	
	42	Documente achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, investiții	15 ani	
	43	Contracte și acte adiționale pentru bunuri, servicii, lucrări	15 ani de la expirarea perioadei contractuale	
	44	Documentații participare la licitații		
	45	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	P	
9. Bibliotecă și activități culturale	1	Dosar privind activitățile culturale	5 ani	
	2	Lucrări privind activitatea bibliotecii comunale	5 ani	
	3	Inventarele documentelor împreună cu procesele verbale de predare- primire ale acestora la arhivă	P	



SECRETAR COMUNA

Aurica ȘALVARIU



Nr. 8559 din 11 decembrie 2018

REFERAT

Subsemnata Ciună Laurenția – inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și responsabilă cu arhiva unității, prin prezenta solicit aprobarea unui nou nomenclator arhivistic al dosarelor care se păstrează în arhiva unității. Această solicitare este motivată de faptul că au intervenit o serie de modificări în conținutul sau titulatura unor dosare, a termenelor de păstrare, dar și constituirea unor dosare noi în cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei conform organigramei.

INSPECTOR,

Laurenția CIUMĂU

