



PRIMĂRIA COMUNEI BĂBICIU

HOTĂRÂRE

Cu privire la:

*aprobarea modificării și completării
Nomenclatorului arhivistic al U.A.T. Comuna Băbiciu*

Avându-se în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Băbiciu, județul Olt, nr. 3877/10.10.2018;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 3866/10.10.2018;
- raportul nr. 4017, 4018 și 4019 în 26.10.2018 al Comisiilor de specialitate;
- prevederile art. 8 alin. (2) din Legea nr. 16/1996 (r1) privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- prevederile art. 1 și art. 4 din Legea nr. 52/2003 privind Transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art.115 alin. (1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂBICIU, JUDEȚUL OLT,
HOTĂRĂȘTE:**

ART.1. Se aprobă modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al U.A.T. Comuna Băbiciu conform ANEXEI, parte integrantă la prezenta hotărâre.

ART.2. Compartimentul administrativ din cadrul primăriei comunei Băbiciu, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.3. Prezenta Hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului Județului Olt;
Compartimentului administrativ;
Primarului comunei Băbiciu.

Președinte de ședință,
PAUN ADRIAN



Contrasemnează,
secretar delegat,
Dindiri Elena

Notă : prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru din 11 consilieri câți alcătuiesc
Consiliul Local Băbiciu

Nr. 33 din 30 octombrie 2018

APROB
PRIMAR
NEGRILA FLOREA

SE CONFIRMĂ
ȘEF SERVICIU JUDEȚEAN OLT
AL ARHIVELOR NAȚIONALE
prof. dr. BOGDAN BĂDIȚOIU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
APROBAT PRIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
NR. 33 / 30.10.2018

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al probemelor la care se referă)	Termen de pastrare	OBS.
A. CONDUCERE SECRETAR	1. Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului județean, decizii ale Delegației Permanente, ordine ale prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora .	P	
	2. Procese - verbale ale ședințelor Consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte, avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local, informarea anuală a primarului, hotărâri ale Consiliului local.	P	
	3. Procese – verbale, hotărâri, rapoarte, situații centralizatoare, corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale. Jurământ de credință la investirea în funcție.	P	
	4. Procese- verbale, proiecte de hotărâri, avize, rapoarte privind constituirea Consiliului local.	P	
	5. Registru de evidență al hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	6. Registru de evidență al dispozițiilor emise de primar.	P	
	7. Registru special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	

	8.Hotărâri adoptate în ședința Consiliului local, dispoziții emise de primarul comunei, adrese de înaintare a hotărârilor și dispozițiilor către Prefectură.	P	
	9.Regulamentul de organizare și funcționare de ordine interioară.	P	
	10.Procese-verbale ,planuri,situații, hotărâri privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor, calamităților,catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase , protecția mediului inconjurator.	P	
	11.Procese-verbale ,note de control, îndrumare, analize și informări anuale privind activitatea unității.	P	
	12.Procese –verbale, hotărâri, minute, adrese, liste în legătură cu organizarea de referendum, adunări publice.	P	
	13.Note de constatare, procese- verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică.	P	
	14.Nomenclator arhivistic, inventare procese – verbale de predare primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare, lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale.	P	
	15.Registru de intrare –ieșire al unităților arhivistice.	P	
	16.Adrese privind serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare art.6 din H.G. 1290/1996.	P	
	17.Acțiuni judecătorești, Acte notariale.	P	
	18.Hotărâri , studii de fezabilitate, adrese privind lucrări de gospodărire comunală.	P	
	19.Dări de seama statistice, centralizatoare privind recensământul populației	P	
	Diverse situații statistice privind locuitorii comunei.		
	20. Registrul de evidență a salariaților.	P	
	21.Organigrama unității.	P	
	22.Inventarele ,procesele-verbale predare documente la depozitul arhivă.	P	
	23.Hotărâri, procese –verbale, privind organizarea de licitații pentru închirierea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local sau achiziționarea de bunuri pentru consiliul local.	50 ani	
	24.Ștutul nominal de funcții pentru aparatul propriu ,organele de specialitate și	50 ani	

A.
CONDUCERE
SECRETAR

A. CONDUCERE SECRETAR	unitățile subordonate .	
	25.Dosarele de personal, contracte de munca individuale, referate , avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	50 ani
	26.Dosarele profesionale ale funcționarilor publici, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani
	27.Procese – verbale, lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului.	50 ani
	28.Registru de depozit arhivă.	30 ani
	29.Registru de intrare / ieșire a corespondenței.	10 ani
	30.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local, consilierilor și aleșilor locali.	10 ani
	31.Declarații de interese ale aleșilor locali.	10 ani
	32.Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	10 ani
	33.Registru de înregistrare a cererilor , reclamațiilor , sesizărilor și propunerilor cetățenilor.	10 ani
	34.Corespondența cu alte instituții .	10 ani
	35.Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă.	5 ani
	36.Cereri și adrese privind eliberarea de adevărințe, dovezi, copii ale adevărințelor și dovezilor eliberate.	5 ani
	37.Liste electorale.	10 ani
	38.Condica de prezență a salariaților	3 ani
	39.Fișe post angajați	2 ani de la înlocuire

	1.Dări de seama , rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism	P
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism,și amenajarea teritoriului	P
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și certificate de urbanism	P
	4.Registru de evidență a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism.	P
	5.Planul urbanistic general.	P
	6.Documente privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de epurare a apei.	P
	7.Inventare, procese –verbale de predare- primire a documentelor la depozitul de arhivă.	25 ani
	8.Adrese, precizări și alte documente privind activitatea de urbanism.	10 ani
	9.Situații privind inspecția în construcții.	5 ani
	10.Adrese de instințare pentru regularizarea autorizațiilor de construire.	5 ani
	11.Cereri privind eliberarea nomenclatorului stradal sau alte documente solicitate de instituții.	3 ani
	1.Ordine ,instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control.Raport audit.	P
	2.Dare de seamă contabilă anuală.	P
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat.	P
	4.Acte financiare privind investițiile efectuate.	P
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității	P
	6.Liste cu evidența și inventarierea patrimoniului domeniului public și privat.	P
	7.Matricola cu evidența mijloacelor de transport, clădiri și terenuri.	P
	8. Lucrări privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat.	P
	9.Inventare, procese – verbale de predare- primire a documentelor la depozitul de arhivă.	25 ani
	10.Cereri, acte doveditoare pentru modificarea rolului financiar.	P
	11.Adrese, tabele, procese- verbale privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru bunuri imobiliare (construcții, terenuri intravilane și extravilane)din domeniul public.	50 ani

B.URBANISM

C.FINANȚE CONTABILITA TE

12. Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, al aleșilor locali și ale unităților aflate în subordine	50 ani
13. Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	30 ani
14. Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani
15. Borderouri de debite- scăderi pentru impozite pe clădiri și terenuri, taxe mijloace de transport și procese verbale de contravenții, lista de ramășiță, lista de suprasolviri.	10 ani
16. Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani
17. Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală, adrese de înființare popri, titluri executorii, contracte de garanție imobiliară.	10 ani
18. Procese- verbale de verificare gestiune, note de constatare efectuate de organele fiscale.	10 ani
19. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.	10 ani
20. Acte bancă ,trezorerie, extrase de cont, foi de vârsământ, ordine de plată, acte justificative privind efectuarea de plăți, ordonanțări, propuneri de angajare a unei cheltuieli , fond de rulment, note de fundamentare.	10 ani
21. Deschideri de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondența privind execuția bugetului local, informare privind fondul de salarii și numărul de personal, detalierea cheltuielilor.	10 ani
22. Registrul de casă, borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor, fișa de cont analitică, fișa operațiuni bugetare.	10 ani
23. Registrul de evidență a imprimatelor cu regim special	10 ani
24. Registrul pentru evidență a veniturilor și cheltuielilor, monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani
25. Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice, cereri privind eliberarea extraselor de rol.	10 ani

26. Note de recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică	10 ani
27. Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani
28. Situația numărului de personal.	10 ani
29. Radieri și înscrieri mijloace de transport.	10 ani
30. Dări de seama contabile lunare și trimestriale.	10 ani
31. Inștiințări de plată, confirmări de debite	5 ani
32. Note de recepție, bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer. , carnete CEC de ridicare de numerar, chitanțe , avize expediție, carnete, facturi , registru de casă (copii carnet).	5 ani
33. Condiții și borderouri pentru predare și expedierea corespondentei. Cereri, răspunsuri (corespondența).	2 ani
34. Foi de parcurs.	1 an
35. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an
36. Dosarul achiziției publice pentru licitații, cereri de ofertă, negocieri: note justificative, documente de atribuire, documente de calificare, ofertă tehnică, ofertă financiară, proces - verbal de deschidere, raportul procedurii de atribuire, anunțuri de participare și atribuire, contestații, contractele de achiziție publică.	10 ani
37. Dosarul achiziției publice: cumpărări directe, referate de necesitate, note justificative, contracte.	10 ani
38. Planuri anuale de achiziții publice.	5 ani
39. Corespondență cu instituții și operatori economici cu privire la achizițiile publice.	3 ani

D. AGRICULTURĂ FOND FUNCICIAR	1.Registrul agricol	P
	2.Registrul agricol centralizator.	P
	3.Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor , punere in posesie, cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol, procese-verbale, minute, declarații privind schimbul de terenuri intravilane și extravilane între cetățeni și primării, contracte de vânzare-cumpărare, testamente, contracte de donație.	P
	4.Adrese ,situații,notificări cu privire la reconstituirea imobilelor conform Lg.10/2001.	P
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P
	6.Recensământul agricol al animalelor și utilajelor agricole.	P
	7.Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale ,mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute.Indicatori de plan.	P
	8.Procese-verbale, copii acte privind atribuirea de teren arabil și pădure conform Legii 247/2005, Legii nr.165/2013 (retrocedarea suprafețelor forestiere).	P
	9.Cereri , procese-verbale, copii acte, solicitări despăgubiri teren veteran de război Legea 44/ 1994.	P
	10.Corespondența privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate.Adeverințe de proprietate valabile până la eliberarea titlurilor de proprietate, adeverințe de proprietate anulate (urmare a unor greșeli).	P
	11.Cereri, procese-verbale, copii acte privind atribuirea de despăgubiri conform Legii nr. 247 / 2005.	50 ani
	12.Registru pentru evidența dosarelor de vânzare a terenului extravilan conform Legii 17 / 2014.	P
	13.Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhiva.	25 ani
	14.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani
	15.Cereri, procese-verbale, eliberări copii acte privind atribuirea de despăgubiri	50 ani

	conform Legii nr. 165/2013.	
	16.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	15 ani
	17.Cereri pentru eliberarea atestatelor de producător agricol și procese verbale de verificare.	15 ani
	18.Registrul de evidență a atestatelor de producător agricol.	15 ani
	19.Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor agricole.	15 ani
	20.Documentații privind vânzarea terenului extravilan conform Legii 17/ 2014.	15 ani
	21.Hotărâri cu privire la administrarea pașunilor și izlazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și folosirea acestora.	10 ani
	22.Copii ale certificatelor de rol eliberate pentru instrăinarea de bunuri mobile și imobile.	5 ani
	23.Cereri pentru acordarea de subvenții, acte doveditoare teren.	5 ani
	24.Cereri ,adrese, referate, reclamații, sesizări,răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora, adevărințe eliberate.	5 ani
	25.Adevărințe,declarații pe propria răspundere pentru luarea în spațiu.	5 ani
	26.Corespondență, adevărințe APIA.	5 ani
	27.Cereri pentru eliberarea certificate de nomenclatură stradală.	5 ani
	28.Certificat de nomenclatură stradală (copie).	5 ani

**D.
AGRICULTURĂ
FOND FUNCICIAR**

1. Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile, decesele.		P	
2. Registrul de evidență a certificatelor de naștere, căsătorie, deces.		P	
3. Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.		P	
4. Cereri, copii acte de stare civilă privind încuviințarea adopțiilor.		P	
5. Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.		25 ani	
6. Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț.		P	
7. Extrase multilingve.		P	
8. Liste coduri numerice personale.		90 ani	
9. Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de handicap.		90 ani	
10. Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și al persoanelor majore cu handicap.		50 ani	
11. Circulare privind activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.		50 ani	
12. Registrul de control a activității de stare civilă.		30 ani	
13. Cereri copii acte de stare civilă, care au stat la baza înregistrării nașterilor.		30 ani	
14. Cereri, copii acte de stare civilă, publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării căsătoriilor		30 ani	
15. Cereri, copii acte stare civilă, certificate medicale constatatoare care au stat la baza înregistrării deceselor.		30 ani	
16. Sentințe judecătorești privind rectificarea actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.		30 ani	
17. Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, de încuviințare a adopției de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei.		30 ani	
18. Registrul de evidență a livretelor de familie.		25 ani	
19. Cereri privind deschiderea procedurii succesoriale, sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale.		25 ani	
20. Registrul de intrare-iesire a corespondenței de stare civilă.		10 ani	

**E. STARE CIVILĂ/
AUTORITATE
TUTELARĂ**

	21. Adrese instanțe de judecată, anchete sociale efectuate, citații autoritate tutelară.	10 ani	
	22. Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de naștere, căsătorie și deces (corespondența)	5 ani	
	23. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicări de nașteri, căsătorie, deces, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate ale decedaților, buletine statistice.	5 ani	
	1. Raportări statistice privind prestațiile sociale înaintate la Direcția Muncii.	P	
	2. Inventare, procese-verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă.	25 ani	
	3. Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	4. Registrul de evidență a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	5. Registrul de evidență a cererilor de alocație stat pentru copii conform Legii 61/1993.	10 ani	
	6. Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale conform Legii 277/2010.	10 ani	
	7. Registrul de evidență a cererilor pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap conform OUG 148 / 2005, modificată și completată prin OUG 111 / 2010.	10 ani	
	8. Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform OUG 5 / 2003, modificată prin Legea 86 / 2010.	10 ani	
	9. Cereri, declarații, anchete sociale, fișe de calcul, cu privire la stabilirea ajutorului social conform Legii 416 / 2001, modificată prin Legea 276 / 2010.	10 ani	
	10. Cereri, anchete sociale, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	11. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație de stat pentru copii, Legea 61 / 1993.	10 ani	

**F.
ASISTENȚĂ
SOCIALĂ.**

	12.Cereri , declarații, anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului de alocație familială complementară și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală.	10 ani
	13.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului pana la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani
	14.Cereri , declarații, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței , conform OUG nr.5 /2003,modificată prin OUG 86 / 2010.	5 ani
	15.Cereri , declarații cu privire la Legea 248 /2015 privind stimularea și acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.	10 ani
	16.CertIFICATE de handicap conform Legii 448 / 2006.	10 ani
	17.Adrese primite și expediate.	5 ani
	18.Anchete handicap conform Legii 448 / 2006.	5 ani
	19.Diverse documente privind POAD	5 ani
	1.Ordine , instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență.	P
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.	P
	3.Planul de protecție civilă.	P
	4.Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale.	P
	5.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	P
	6.Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului inconjurător.	P
	7.Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	25 ani
	8.Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor.	10 ani
	9.Registrul de control.	10 ani
	10.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani
	11.Carnetele cu constatările rezultate din controale	5 ani
	12.Corespondența cu inspectoratul pentru Situații de Urgență.	5 ani

**G.
SERVICIUL
VOLUNTAR
PENTRU
SITUAȚIILE DE
URGENȚĂ.**

H. CULTURĂ (BIBLIOTECĂ/ CĂMIN CULTURAL)	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P
	2.Registrul fondului bibliotecii	P
	3.Registrul de evidență cititori	10
	4.Fișe bibliotecă cititori	5
	5.Nomenclatorul arhivistic, inventare, proces-verbal de predare, selecționare, lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale	P
	6.Registrul de intrare –ieșire al unităților arhivistice	P
	7.Registrul de depozit arhivă	30
	8.Planul anual de activități cultural -artistice	P
	9.Procese verbale de închiriere a localului	10
	10.Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P