



ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod postal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

PROIECT
Nr. 67 / 16.02 2017

HOT ARARE
privind aprobarea modificarii si completarii Nomenclatorului arhivistic al U.A.T.C. Deveselu

Expunere de motive: *Legea Arhivelor Nationale prevede obligativitatea fiecărei institutii sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite. Atunci cand apar noi Legi sau altele isi inceteaza aplicabilitatea, fapt ce conduce la modificarea nomenclatorului, propun Consiliului Local aprobarea Nomenclatorului arhivistic in noua sa forma, pentru asigurarea legalitatii pastrarii documentelor create in Primaria comunei Deveselu.*

Avand in vedere:

- raportul de specialitate nr. 943/19.01.2007 al bibliotecarului din cadrul compartimentului Biblioteca, Arhiva prin care se propune aprobarea modificarii si completarii Nomenclatorului arhivistic al U.A.T.C. Deveselu;

- prevederile art. 8 alin. (2) din Legea nr. 16/1996 (r1) privind Arhivele Nationale, cu modificările si completările ulterioare;

- prevederile 36 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 215 / 2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- avizul comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, protectia mediului si turism;

- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu si urbanism, juridica si de disciplina, munca si protectee sociala;

In temeiul art. 45 alin (6), art. 115, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administratia publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DEVESELU
propune următorul
PROIECT DE HOTĂRARE

Art. 1. Consiliul Local al comunei Deveselu aproba modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al U.A.T.C. Deveselu conform anexei parte integrantă la prezentul.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se desemneaza bibliotecarul din cadrul aparatului de specialitate al comunei Deveselu.

PRIMAR,

Ing. Ion ALIMAN

Avizeaza pentru legalitate,
SECRETAR COMUNĂ,
cu delegare temporară de atribuții
Paraschiva BRABETE



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

NR 943/19. 01. 2014

Referat

Referitor la : reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic pentru actele create si detinute de Primaria Deveselu

Legea Arhivelor Nationale prevede obligativitatea fiecarei institutii sa tina evidenta documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite. Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii . Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhiva este instrumentul de lucru care pune in ordine constituirea dosarelor si orienteaza intreaga organizare ulterioara a activitatii de arhiva. Pentru aceasta este necesara intocmirea unui nomenclator care cuprinde toate documentele grupate pe servicii cu termenele de pastrare stabilite care sa fie respectat de toti angajatii. Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic si in acelasi timp operativ, clasarea documentelor putand fi efectuata chiar de specialistul care le-a creat. Un nomenclator bine intocmit si aplicat corect inseamna un sprijin esential in constituirea arhivei curente, el fiind principalul instrument de lucru fata de care nu se poate concepe constituirea corecta a arhivei curente.

Fata de cele sus mentionate, propun reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic pentru actele create si detinute de Primaria Deveselu. Cu ocazia actiunii de control de fond privind activitatea pe linie de arhiva desfasurata in temeiul art.5, lit b din Legea nr. 16/1996, republicata



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

efectuata in data de 15.04.2016 una din masurile stabilite a fost reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic pentru actele create si detinute de Primaria Deveselu si inaintarea spre confirmare la S.J.A.N. Olt.

Responsabil arhiva,


Hagiu Marcela

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DEVESELU
PRIMARIE

SE CONFIRMA,
SEF SERVICIU JUDETEAN
OLT AL. ARHIVELOR NATIONALE ,
Prof. BOGDAN BADITOIU

APROB,
PRIMAR,
Ing.ION ALIMAN

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin HCL nr.

Compartimentul	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	Obs.
A.SECRETAR U.A.T. DEVESELU	1.Hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, decizii ale Delegatiei Permanente , Ordine ale Prefectului, acte si precizari cu caracter normativ si registre pentru urmarirea acestora;	P	
	2.Procese-verbale ale sedintelor Consiliului Local, proiecte de lucrari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, informarea anuala a primarului, hotarari ale Consiliului Local;	P	
	3.Procese-verbale, hotarari, rapoarte, situatii centralizatoare, corespondenta privind desfasurarea alegerilor generale si locale, juramant de credinta la investire in functie;	P	

	4.Procese-verbale, proiecte de hotarari, rapoarte si avize, rapoarte privind constituirea Consiliului Local;	P	
	5.Registru de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliul Local;	P	
	6.Registru de evidenta a dispozitiilor emise de primar;	p	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiectiilor privind legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local;	p	
	8.Hotarari adoptate in sedintele Consiliul Local, dispozitii emise de primarul comunei, adrese de inaintare si dispozitii catre Prefectura;	P	
	9.Regulament de organizare si functionare de ordine interioara;	p	
	10. Procese-verbale , note de control, indrumare, analize si informari anuale privind activitatea unitatii;	P	
	11.Procese-verbale,hotarari,minuta, adrese, liste in legatura cu organizarea de referendum, adunari publice;	p	
	12.Note de constatare, procese verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administratie publica;	p	
	13.Actiuni judecatoresti, hotarari, acte notariale;	p	
	14. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei. Diverse situatii statistice privind locuitorii comunei;	p	
	15.Registrul de evidenta al salariatilor. Cereri. Adeverinte privind vechimea in munca necesare la Casa de Pensii;	p	
	16.Organigrama unitatii;	p	
	17.Hotarari,procese-verbale privind	50	

	organizarea de licitatii pentru concesionarea, arendarea unor bunuri aflate in patrimonial Consiliului Local ,contract de prestari servicii prin incredintare directa conform O.G.nr.34/2006;		
	18.Statul nominal de functii pentru aparatul propriu,organele de specialitate si unitatile din subordine;	50	
	19.Dosare de personal, contracte de munca individuale, referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii personalului contractual;	50	
	20.Dosare profesionale ale functionarilor publici, referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici;	50	
	21. Procese-verbale, tabele, lucrari scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a personalului;	50	
	22.Liste electorale;	10	
	23.Registru de intrare-iesire a corespondentei;	10	
	24.Declaratii de avere ale aparatului propriu de lucru al Consiliului Local, consilierilor si alesilor locali;	10	
	25.Declaratii de interese ale alesilor locali.Declaratii, cereri, copii ale documentelor candidatilor la alegerile locale.Propuneri de candidaturi la alegerile locale;	10	
	26.Rapoarte de activitate ale consilierilor si viceprimarului;	10	
	27.Fisa postului;	10	

	28.Registru de inregistrare a cererilor,reclamatiiilor,sesizari si propunerile cetatenilor privind accesul la informatiile de interes public;	10	
	29.Corespondenta cu alte institutii;	5	
	30.Cereri si adrese privind planificarea concediilor de odihna;	5	
	30.Cereri si adrese privind eliberarea de adeverinte,dovezi,copii ale adeverintelor(corespondenta).Cereri de participare la concurs pentru posturi vacante;	5	
	31.Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea linistii si ordinii publice si alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei;	5	
	32.Condica de prezenta a salariatilor;	3	
	33.Registrul de note telefonice;	3	
	34.Condica de corespondenta;	3	
B.URBANISM	1.Dari de seama, rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism;	p	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului;	p	
	3.Autorizatii de construire sau desfiintare constructii si certificate de urbanism;	p	
	4.Registrul de evidenta a autorizatiilor de constructie si a certificatelor de urbanism;	p	
	5.Planul Urbanistic General;	p	
	6.Documentari privind sursele de apa potabila, canalizare, statii de epurare a apei;	p	
	7.Adrese, precizari si alte documente privind activitatea de urbanism;	10	
	8.Situatii privind Inspectia in Constructii;	5	
	9.Adrese, instiintare pentru regularizare	5	

	autorizatii construire;		
	10.Hotarari, studii de fezabilitate, adrese privind lucrarile de gospodarie comunala;	p	
C.CONTABILITATE-FINANTE	1.Ordine,instructiuni,regulamente,norme metodologice cu continut financiar-contabil si de control;	p	
	2.Dare de seama contabila anuala;	p	
	3. Bugetul local de venituri si cheltuieli aprobat;	p	
	4. Actele financiare privind investitiile efectuate;	p	
	5. Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localitatii;	p	
	6. Listele cu evidenta si inventarierea patrimoniului din domeniul public si privat;	p	
	7. Matricula de evidenta a mijloacelor de transport, cladiri si terenuri;	p	
	8.Adrese,tabele,procese-verbale privind organizarea licitatiior,prezentarea ofertelor si adjudecarea concesiunilor pentru constructii din domeniul public;	90	
	9.Hotarari, procese-verbale privind organizarea de licitatii, pentru inchirierea,concesionarea,arendarea unor bunuri aflate in patrimonial Consiliului Local pentru achizitionarea de bunuri aflate in patrimonial Consiliului Local sau achizitionarea de bunuri pentru Consiliul Local;	90	
	10. State de plata pentru aparatul propriu de lucru, a alesilor locali si a unitatilor aflate in subordine;	50	
	11.Registru unic de control cu privire la evidenta impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice;	25	
	12.State de plata, privind ajutorul social, indemnizatiile de nastere, indemnizatii	10	

	persoane cu handicap, indemnizatii ajutoare de urgenta sau ajutoare de inmormantare;		
	13.Borderouri de debite –scaderi pentru impozitele pe cladiri si terenuri, taxe mijloace de transport si procese –verbale de contraventii, lista de ramasita,lista de suprasolviri;	10	
	14.Declaratia lunara privind impozitul pe salarii, somaj si contributia pentru asigurari de sanatate;	10	
	15. Declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice, certificate de atestare fiscala, adrese de infiintare poprii,titluri executorii;	10	
	16.Procese-verbale de verificare gestiune, note de constatare efectuate de organele fiscal;	10	
	17.Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;	10	
	18.Acte de banca,trezorerie,extrase de cont,ordine de plata,facturi,furnizori, devize de lucrari,referate necesitate, acte justificative privind efectuarea de plati,ordonantari,angajamente si propuneri, ordine de deplasare si foi de parcurs cu decont bancar;	10	
	19.Dari de seama contabile trimestriale, deschideri de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate,corespondenta privind executia bugetului local;	10	
	20.Registrul de casa,borderouri, chitante si alte acte privind evidenta incasarilor,deconturi,dispozitii de plata, foi de varsamant, cec-uri ordine de deplasare si foi de parcurs prin decont prin casierie;	10	

	21.Registrul CFP;	10	
	22.Registrul pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor,monitorizarea cheltuielilor de personal,situatii lunare,bilant lunar;	10	
	23.Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice;	10	
	24.Note de receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructii si instalatii din administrarea Consiliului Local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrica;	10	
	25.Liste privind casarea unor bunuri si scoaterea lor din inventar;	10	
	26.Situatia numarului de personal;	10	
	27.Radieri si inscrieri mijloace de transport;	10	
	28.Dari de seama contabile lunare;	10	
	29.Instiintari de plata, confirmari de debit;	10	
	30.Diverse documente, corespondenta cu diferite organe, institutii, agenti economici;	5	
	31.Carnete de CEC-uri, cotoare, chitantiere,carnete dispozitii de plata, facturiere,chitantiere;	10	
	32.Registru de evidenta a imprimatelor cu regim special, registru OP, registru CEC, registru foi de varsamant, registru ordine de deplasare si foi de parcurs;	10	
	33.Dispozitii, HCL;	10	
	34.Adeverinte eliberate salariatilor;	5	
	35.Nomenclator arhivistic,inventar si proces-verbal de predare -primire a documentelor predate la Arhiva Generala si Locala;	p	
D. REGISTRUL AGRICOL,BANCA DE DATE,	1.Registre agricole;	p	

EVIDENTE FUNCIARE AGRICOLE, CADASTRU			
	2.Registrul agricol centralizator;	p	
	3.Hotarari,anexe,cereri pentru reconstituirea deptului de proprietate asupra terenului,punerea in posesie, cereri si acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol;	p	
	4.Adrese ,sitatii,notificari cu privire la reconstruirea imobilelor conform legii nr 10/2001;	p	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar;	p	
	6.Recesamantul agricol al animalelor si utilajelor agricole ;	p	
	7.Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale,miscarea si productia de animale,suprafete de teren cultivate si productii obtinute;	p	
	8.Procese –verbale,copii acte privind atribuirea de tern arabil si padure, conform legii 247/2005;	p	
	9. Cereri ,procese-verbale ,copii acte,solicitari si despagubiri teren veterani de razboi ,legea 44/1994;	p	
	10.Corespondenta privind fondul funciar,evidenta eliberarii titlurilor de proprietate;	p	
	11.Registrul pentru transcrierea proprietatii animalelor;	50	
	12.Cereri ,procese-verbale ,copii acte privind atribuirea de despagubiri ,conform anexelor intocmite la legea nr.247/2005;	50	

	13.Contracte de arendare a terenurilor;	50	
	14.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic,prevenirea si combaterea bolilor produse de animale;	15	
	15.Cereri pentru eliberarea certificatelor de producator si procese-verbale privind eliberarea certificatelor de producator agricol;	10	
	16.Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si izlazurilor comunale ,taxe de pasunat,intretinerea si folosirea acestora;	10	
	17.Registrul de evidenta a eliberarii certificatelor agricole;	10	
	18.Copii de certificate de rol eliberate pentru instrainarea de bunuri mobile si imobiliare;	10	
	19.Cereri pentru acordarea de subventii,acte doveditoare teren ,adeverinte;	10	
	20.Cereri,adrese,referate,reclamatii,sesizari raspunsuri privind solutionarea si examinarea acestora;	5	
E.STARE CIVILA	1.Registrelor cu acte de stare civila privind nasterile,casatoriile , decesele ;	p	
	2.Registrelor de evidenta registrelor si certificatelor de nastere,casatorie,deces;	p	
	3.Situatii statistice lunare,trimestriale, semestriale si anuale privind activitatea de stare civila ;	p	
	4.Cereri,copii acte stare civila privind incuviintarea adoptiei;	p	
	5.Liste cu coduri numerice personale;	90	
	6.Circulare privind activitatea de stare civila;	50	
	7.Registrul de control a activitatii de stare	30	

	civila;		
	8. Cereri, copii acte stare civila care au stat la baza inregistrarii actelor si adrese de inaintare mentiuni (nastere, casatorie, deces);	30	
	9. Sentinte judecatoresti privind rectificarea actelor de casatorie si hotararile de divort, dosare rectificare, transcriere acte de stare civila;	30	
	10. Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului, sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii, stabilirea filiatiei, incuviintarea numelui, schimbari de nume, decizii de incuviintare a adoptiei de renuntare, de retragere sau dobandire a cetateniei;	30	
	11. Registrul de evidenta a livretelor de familie;	25	
	12. Cereri privind deschiderea procedurii succesorale, sesizari privind deschiderea procedurii succesorale;	25	
	13. Registrul intrare - iesire a corespondentei de stare civila;	10	
	14. Adrese si cereri privind eliberarea de certificate de nastere, casatorie, deces, extrase pentru uz oficial, comunicari de nasteri, casatorii, decese, borderouri de inaintare a buletinelor si cartilor de identitate ale decedatilor, buletine statistice;	5	
	15. Cereri si adeverinte cu anii lucrati la fostul CAP;	5	
	16. Cereri masina mortuara;	5	
	17. Cereri inchiriere camine culturale Deveselu si Comanca pentru diverse evenimente;	5	
F.ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE	1. Rapoarte statistice privind prestatiile sociale inaintate Directiei Muncii, situatii centralizatoare si borderouri (ASF, VMG	p	

TUTELARA	,incalzire populatie,persoane cu handicap,alocatie de stat,concediu crestere copil,plasamente, ajutoare de urgenta,etc);		
	2.Registrul unic de evidenta beneficiilor sociale (ASF,VMG ,incalzire populatie,persoane cu handicap,alocatie de stat,concediu crestere copil,plasamente, ajutoare de urgenta,etc);	90	
	3.Hotarari,certificate medicale,adrese privind incadrarea persoanelor intr-un grad de persoane cu handicap;	90	
	4.Anchete sociale eliberate la solicitarea diverselor institutii colaboratoare;	10	
	5.Corespondenta cu institutiile colaboratoare;	10	
	6.Cereri,declaratii,anchete sociale,fise de calcul cu privire la stabilirea drepturilor si beneficiilor sociale;	10	
	7.Dosare privind acordarea/neacordarea/incetarea drepturilor persoanelor incadrate intr-un grad de handicap/asistent personal ale persoanelor cu handicap grav;	10	
G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA	1.Ordine,instructiuni,regulamente,norme metodologice,note de constatare privind situatiile de urgenta;	p	
	2.Organizarea si pregatirea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;	p	
	3.Plan de protectie civila;	p	
	3.Plan de Protectie Civila;	p	
	4.Plan de aparare impotriva inundatiilor,gheturilor si poluarii accidentale;	p	
	5.Organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta;	p	
	6.Regulamentul de organizare si	p	

	functionare al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ;		
	7.Registrul Istoric al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ;	p	
	8.Planuri pentru interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ;	p	
	9.Programe de masuri,studii ,rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;	p	
	10.Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute;	10	
	11.Registru de note de anuntare si evidenta a interventiilor;	10	
	12.Registrul de control;	10	
	13. Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta in gospodariile populatiei ;	10	
	14.Carnetele cu constatarile rezultate din controale ;	5	
	15.Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;	5	
H. BIBLIOTECA SI ARHIVA	1.Registrul de organizare si miscare a fondului bibliotecii;	p	
	2.Registrul fondului bibliotecii;	p	
	3. Registru de evidenta cititori;	10	
	4.Fise biblioteca cititori;	5	
	5.Nomenclatorul arhivistic, inventare,proces-verbal de predare,selectionare,lucrari de selectionare,corespondenta cu Arhivele Nationale;	p	
	6.Registrul de intrare –iesire al unitatilor arhivistice;	p	
	7. Registru de deposit arhiva;	30	
I.CAMIN	1.Planul anual de activitate cultural-	p	

CULTURAL	artistica;		
	2.Constituirea si activitatea ansamblurilor artistice;	p	
	3.Procese-verbale de inchiriere a localurilor Caminelor Culturale	10	



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

BIBLIOTECA COMUNALA

REFERAT

Referitor la : aprobarea Programului de activitate si a Calendarului cultural pentru anul 2017

Legea bibliotecilor prevede obligativitatea bibliotecarului de a intocmi programul anual de activitate si de a organiza manifestari culturale avand ca scop promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultura si educatie.

Fata de cele mentionate mai sus propun spre aprobare Programul de activitate si Calendarul cultural pentru anul 2017.

BIBLIOTECAR,


Hagiu Marcela

PRIMĂRIA DEVESELU

Ieșire nr. 1370

Ziua 02 Luna 02 Anul 2017