

R O M Â N I A
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PÂRGĂREȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr.2 din 10 ianuarie 2022
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din
cadrul Primăriei comunei Pârgărești, județul Bacău

Primarul comunei Pârgărești, județul Bacău;

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Pârgărești înregistrat sub nr. 121
din 10.01.2022.

În conformitate cu:

-prevederile art.4, 7 și 8 din Legea nr.16/1996 a arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-adresa nr.SJANBC-2525-U din 23.12.2021 a Serviciului Județean Bacău al Arhivelor Naționale, înregistrată la instituția noastră sub nr.7832 din 30.12.2021 prin care ni se transmite faptul că a fost aprobat Proiectul de Nomenclator arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârgărești, județul Bacău în cadrul ședinței Comisiei de Selecționare a Serviciului Județean Bacău al Arhivelor Naționale,

-Prevederile art.15 din *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996,

În temeiul dispozițiilor art.155 și art.196, alin.(1), lit.a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. – Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârgărești, județul Bacău.

Art.2. – Acest instrument arhivistic va fi difuzat către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârgărești în scopul constituirii, prelucrării și selecționării documentelor din arhiva proprie.

Art.3. – Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, primarului comunei și Instituției Prefectului – județul Bacău, și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

PRIMAR,
Marius-Gabriel GHEORGHITĂ



Contrasemnează,
Secretar general comună
Diana GIURGIU-MOLDOVAN

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
AL DOCUMENTELOR CREATE DE COMPARTIMENTELE ORGANIZATE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI
COMUNEI PÂRGĂREȘTI, JUDEȚUL BACĂU

<i>Serviciu/ Birou/ Compartiment</i>	<i>Nr. indicativ</i>	<i>Denumirea dosarului. Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă.</i>	<i>Termen de pastrare</i>	<i>Obs.</i>
<i>A. Secretar general comuna</i>	1.	Regulament de organizare și funcționare al Consiliului Local, Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local, Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local	P	
	2.	Lucrările ședințelor Consiliului Local cu întreaga documentație	P	
	3.	Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
	4.	Hotărâri adoptate de Consiliul Local	P	
	5.	Registru de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	P	
	6.	Dispoziții ale primarului cu întreaga documentație	P	
	7.	Registrul general de evidență al salariaților	P	și în format electronic
	8.	Dosar personal al primarului și viceprimarului	P	
	9.	Registru electoral național	P	format electronic
	10.	Lucrări privind apărarea națională	P	
	11.	Registrul unic de control	P	
	12.	Documente privind rezultatele alegerilor	P	
	13.	Registrul de evidență a contractelor de arendare	P	
	14.	Correspondența cu ANR, procese verbale, nomenclator arhivistic, inventarele documentelor create	P	
	15.	Dosar profesional al funcționarului public și personalului contractual	70 ani	
	16.	Registru general de intrare-iesire a corespondenței	30 ani	și în format electronic
	17.	Declarații de avere	20 ani	CS
	18.	Declarații de interese	20 ani	CS

	38	Correspondența pe linia organizării alegerilor locale/prezidențiale/Parlamentul României și europarlamentare	5 ani	
	39	Lucrari ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliul local	5 ani	
	40	Inregistrări audio ale ședințelor Consiliul local	5 ani	
	41	Fișe individuale de instructaj pentru securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	după pensionare sau lichidare
	42	Condiți, borderouri de predare și expediere a corespondenței	3 ani	
	43	Fise pontaje consilieri locali si angajati ai aparatului de specialitate si serviciilor publice de interes local	2 ani	
	44	Cereri pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare și profil activitate pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și societăți comerciale	2 ani	
	45	Fise pontaje consilieri locali si angajati ai aparatului de specialitate si serviciilor publice de interes local	2 ani	
B. STARE CIVILA	1.	Legislație cu privire la activitatea de stare civilă	P	
	2.	Registru de dispoziții, instrucțiuni și îndrumări emise de DEP B Bacău și D.E.P. și Administrarea Bazelor de Date București	P	
	3.	Registre de stare civilă-ex.I (nașteri, căsătorii, decese)	P	după 100 ani se predau la Arhivele Naționale
	4.	Procese – verbale de predare la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău a registrelor de stare civilă exemplarul.II	P	
	5.	Radiograme, îndrumări, circulare comune pe linie de stare civilă înaintate de D.E.P.A.B.D. prin D.J.E.P. Bacău	P	
	6.	Registru pentru gestiunea certificatelor de stare civilă	P	
	7.	Registru privind înregistrarea divorțurilor pe cale administrativă	P	
	8.	Registru privind evidența livretelor de familie	P	
	9.	Listele precalculate de coduri numerice personale	100 ani	
	10.	Documente acte primare care au stat la baza întocmirii actelor de naștere	50 ani	
	11.	Documente acte primare care au stat la baza întocmirii actelor de căsătorie	50 ani	
	12.	Documente primare care au stat la baza întocmirii actelor de deces	50 ani	
	13.	Documente primare care au stat la baza rectificării	50 ani	

	34	Inscrisuri care au stat la baza eliberării extraselor pentru uzul oficial după actele de stare civilă	3 ani	
	35	Inscrisuri care au stat la baza eliberării extraselor multilingve după actele de stare civilă	3 ani	
<i>C. Compartiment autoritate tutelara si asistenta sociala</i>	1.	Documente referitoare la instituirea tutelei/curateleii	P	
	2.	Registru de evidență a cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei	50 ani	
	3.	Registru de evidență a cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat	50 ani	
	4.	Registru de evidență cereri pentru indemnizație creștere și îngrijire copil	50 ani	
	5.	Registru de evidență cereri pentru acordare tichete educaționale	50 ani	
	6.	Registru de evidență pentru dosarele de ajutor social	50 ani	
	7.	Documente care au stat la baza acordarii ajutoarelor de urgență	10 ani	CS
	8.	Documente care au stat la baza acordarii ajutorului social	10 ani	CS
	9.	Documente care au stat la baza acordarii alocației pentru susținerea familiei	10 ani	
	10.	Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului si ale Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap	10 ani	CS
	11.	Dosarul copilului/beneficiarului de protecție socială	10 ani	
		12.	Documente referitoare la asistarea vârstnicilor la încheierea contractelor de întreținere	10 ani
	13	Correspondenta, rapoarte, informari, dari de seama si alte acte privind activitatea asistentului medical comunitar	10 ani	
	14	Anchete sociale pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap	5 ani	CS
	15	Centralizatoare –cereri pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap	5 ani	CS
	16	Situații și informări privind acțiuni și lucrări de interes local (pentru beneficiarii de V.M.G.)	5 ani	CS
	17	Correspondență curentă privind activitatea de asistenta sociala si autoritate tutelara	5 ani	
	18	Dosar privind acordarea tichetelor de masa conform OUG nr.115/2020	5 ani	

13.	Plan de organizare a apărării împotriva incendiilor la patrimonial propriu	P	
14.	Plan de analiză și acoperire a riscurilor	P	
15.	Plan de intervenție în situații de urgență	P	
16.	Situații privind mobilizarea la locul de muncă	P	
17.	Hotarari ale comisiei pentru probleme de apărare	P	
18.	Evaluare riscuri S.S.M. la locurile de muncă	P	
19.	Registrul evidenței accidentelor de muncă	P	
20.	Dosare lucrări publice (avize, acorduri, referate, dispoziții, documente licitații, solicitări de plată, etc)	50 ani	
21.	Procese-verbale de recepție a lucrărilor	10 ani	CS
22.	Programe de integrare europeană	10 ani	CS
23.	Correspondență externă: avizări, reclamații, răspunsuri	10 ani	CS
24.	Programe de investiții, deschideri de finanțare,	10 ani	
25.	Instrucțiuni și dispoziții referitoare la activitatea de prevenire a riscurilor	10 ani	
26.	Lucrări privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, prevenirea și înlăturarea inundațiilor și alte calamități	10 ani	
27.	Certificate de urbanism și documentația aferentă	5 ani	
28.	Adeverințe privind situarea imobilelor (intravilan/extravilan)	5 ani	CS
29.	Adeverințe privind adresele imobilelor din Comuna Pârgărești	5 ani	CS
30.	Correspondență internă: referate, informări, note interne	5 ani	
31.	Contracte lucrări urbanistice	5 ani	CS
32.	Situații de lucrări pentru obiective de investiții	5 ani	
33.	Inventare secții votare existente în comuna	5 ani	
34.	Contracte de voluntariat	5 ani	
35.	Registru cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor	5 ani	
36.	Referate privind completare dotări cu tehnică, aparatură și material a S.V.S.U.	5 ani	
37.	Contracte-service pentru asigurarea funcționării mijloacelor tehnice de înștiințare-alarmare și a mijloacelor de stingere a incendiilor	5 ani	
38.	Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	

	9.	Registru cu evidenta carnetelor de comercializare a produselor agricole eliberate producatorilor agricoli	P	
	10.	Registru cu evidenta ofertelor de vanzare a terenurilor agricole extravilane	P	
	11.	Documente privind retrocedarea terenurilor agricole si forestiere in temeiul legilor fondului funciar	P	
	12.	Evidenta cu titlurile de proprietate emise de O.C.P.I. Bacau pentru Comuna Pargărești	P	Se va tine si in format electronic
	13.	Hărți cadastrale: scara 1:5000; 1:28000; 1:100; si 1:500	P	
	14.	Correspondența cu Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	10 ani C.S.	
	15.	Documente care au stat la baza înregistrărilor în registrul agricol	5 ani	
	16.	Cereri solicitări eliberare atestate de producator	5 ani	
	17.	Cereri solicitări eliberare carnete de comercializare	5 ani	
	18.	Situații statistice, raportari etc. privind activitatea agricola a comunei	5 ani	
	19.	Dosar oferte vanzare terenuri agricole extravilane	3 ani	
	20.	Adeverințe pentru subvenție (APIA) eliberate persoanelor fizice și juridice	5 ani	
	21.	Adeverințe eliberate persoanelor fizice si juridice de la registrul agricol	2 ani	
G. <i>Compartiment contabilitate, financiar si resurse umane</i> <i>si</i> <i>Compartiment taxe si impozite</i>	1.	Bilanțul contabil anual	P	
	2.	Bugetul de venituri și cheltuieli al comunei aprobat de ordonatorul de credite si consiliul local	P	
	3.	Registrul datoriei publice	P	
	4.	Registrul garanțiilor publice locale	P	
	5.	Dări de seama statistice anuale	P	
	6.	State de plată	50 ani	
	7.	Dosare fiscale contribuabili	50 ani	
	8.	Acte garanții materiale	20 ani C.S.	
	9.	Balanța analitică, lunare, trimestriale	20 ani	
	10.	Registru de evidenta mijloace fixe	20 ani	
	11.	Declarații către bugetul de stat	10 ani	

	34.	Matricola de impunere pentru evidenta impozitului	10 ani	
	35.	Matricola de impunere pentru evidenta impozitului pe cladiri si terenuri la persoanele fizice	10 ani	
	36.	Matricola de impunere pentru evidenta impozitului pe cladiri si terenuri la persoanele juridice	10 ani	
	37.	Matricola de impunere pentru evidenta TMT persoane fizice si juridice	10 ani	
	38.	Dosare fiscale TMT persoane fizice si juridice	10 ani	
	39.	Liste ramasita	10 ani	
	40.	Procese verbale si evidente privind verificarea gestionara	10 ani	
	41.	Partida pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor de buget local si extrabugetar	10 ani	
	42.	Fise fiscale	10 ani	
	43.	Situatii financiare trimestriale, statistica, dari de seama, monitorizare	10 ani	
	44.	Acte financiar-contabile(ALOP, ORDONANTARI, CENTRALIZATOR SALARII)	10 ani	
	45.	Documente financiar – contabile FORXBOOK	10 ani	
	46.	Documentatii DISPECER 3	10 ani	
	47.	Cereri alimentare cu fonduri pentru institutiile de învățământ și cultură	5 ani	
	48.	Evidența concediilor medicale	5 ani	
	49.	Adeverințe salarii	5 ani	
	50.	Registru ordine de deplasare	5 ani	
	51.	Plan de audit	5 ani	
	52.	Inventare contabile	5 ani	
	53.	Bonuri de consum	5 ani	
	54.	Adrese confirmări debite	5 ani	
	55.	Chitanțiere	5 ani	
	56.	Monetare	5 ani	
	57.	Dosare de executare silita(popriri, sechestre, etc)	5 ani	
	58.	Certificate de atestare fiscală	5 ani	
	59.	Centralizatoare consum carburanți/ lubrifianți	5 ani	
	60.	Documente de control întocmite cu ocazia verificării activității financiar-contabile	5 ani	
	61.	Programul anual al investitiilor publice	5 ani	
	62.	Referate/informări/rapoarte/ care au stat la baza emiterii de dispozitii sau adoptarii de hotarari	5 ani	
	63.	Cereri, somatii, instiintari de plata, contestatii, reclamatii, corespondenta privind impozitele si taxele locale	5 ani	
	64.	Note de recepție	5 ani	

J. <i>Compartiment administrative si de deservire</i>	2.	Foi de parcurs	5 ani	
	3.	Necesar materiale si carburanti	2 ani	

NOTA:

P-permanent

CS-comisia de selectionare

PRIMAR
GHEORGHITA MARIUS-GABRIEL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL COMUNA
Diana GIURGIU-MOLDOVAN