

**HOTĂRÂREA NR.23**

din 28.06.2019

privind : aprobarea Nomenclatorului dosarelor pentru documentele secretarului comunei, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bordesti, precum și actele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei B, județul Vrancea

Consiliul local al comunei BORDSTI, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară:

- având în vedere expunerea de motive de la proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei BORDESTI,
- având în vedere referatul secretarului comunei BORDESTI cu privire la oportunitatea aprobării Nomenclatorului dosarelor pentru actele emise sau primite de serviciile din cadrul Primăriei comunei BORDESTI ;
- având în vedere avizul favorabil nr. SJANVN-55-U/28.05.2019 al Serviciului Județean Vrancea a Arhivelor Naționale
- având în vedere avizul favorabil dat de către comisia de specialitate a Consiliului Local Bordesti;
- în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare și ale art. 11 și 12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente;
- în conformitate cu prevederile Ordinului 3512/2008, privind documentele financiar contabile ;
- în baza art. 36 alin. (1) și (3) și în temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1** – Se aprobă Nomenclatorul dosarelor pentru documentele secretarului comunei, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bordesti, precum și actele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Bordesti, județul Vrancea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Prezenta hotărâre, va fi comunicată, conform legii, primarului comunei Bordesti, care va asigura executarea, prin aparatul de specialitate și celor în drept prin grija secretarului comunei Bordesti, județul Vrancea.

Președinte de ședință  
Marinescu Adrian



Contrasemnează,  
Secretar al comunei Bordesti

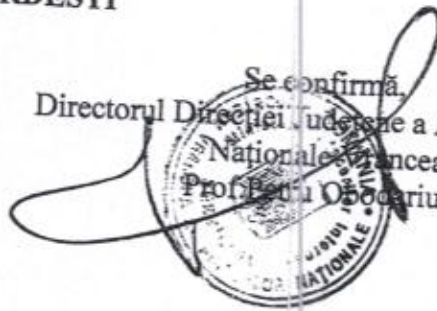
ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BORDEȘTI

Anexă la proiectul de hotărâre .....

Se aprobă,  
Viceprimar  
Adrian Gavrilă



Se confirmă,  
Directorul Direcției Județene a Arhivelor  
Nationale Vrancea  
Prof. Petru Oșodariu



**NOMENCLATORUL DOSARELOR**

pentru documentele secretarului comunei, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bordești, precum și actele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Bordești județul Vrancea valabile începând cu anul 2019

Compartimentul (serviciul public)	Denumire dosare/registre	Termen păstrare	Observații
<b>A. SECRETAR</b>			
	1. Instrucțiuni, reglementări, circulare, ordine, norme, alte acte emise de Consiliul Județean Vrancea, de Instituția Prefectului Vrancea, precum și organul local al administrației publice	30	
	2. Dosarele ședințelor Consiliului Local al comunei (proces-verbale, expuneri de motive, proiecte de hotărâre, rapoarte de avizare și alte lucrări în original)	P ✓	
	3. Registrul de evidență al Hotărârilor Consiliului Local	P ✓	
	4. Hotărâri ale Consiliului Local;	P ✓	
	5. Registrul de evidență a dispozițiilor	P ✓	
	6. Dispozițiile emise de primarul comunei	P ✓	
	7. Registrul pentru evidență a declarațiilor de avere	15	
	8. Dosarul cuprinzând declarațiile de avere și declarațiile de interes ale aleșilor locali și funcționari publici	15	
	9. Registrul pentru evidență salariatilor	P ✓	
	10. Acte și alte hotărâri privind salarizarea personalului	P ✓	
	11. Dosar cuprinzând state de funcții, organigrama, acte administrative, privind salarizarea aparatului de specialitate al primarului comunei, corespondența cu ANFP	P ✓	
	12. Registrul pentru evidență legilor fondului funciar	P ✓	
	13. Lucrări privind restituirea bunurilor conform Legilor fondului funciar 247/2005, 18/1991 etc. (cereri,	P ✓	

situatii, corespondenta)			
14.Lucrari privind respingerea cererilor,redirecționarea acestora conform Legilor fondului funciar 247/2005, 18/1991, etc.( cereri, situatii, corespondenta)	P ✓		
15.Documentații și studii de expropriere a imobilelor și terenurilor, documentații de scoatere din circuitul agricol,schimburi de terenuri și corespondența în acest sens	P ✓		
16.Dosarul ce cuprinde Hotararile judecatoresti ramase definitive si irevocabile	P ✓		
17.Rapoarte statistice anuale Date statistice anuale	P ✓		
18.Acte privind dezbaterele succesorale-anexa 24, anexa5,anexa6	P ✓		
19.Lucrări privind mobilizarea la locul de muncă, exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează organizarea apărării naționale și apărării civile	P ✓		
20.Dosare personale ale funcționarilor publici,personal contractual,asistenți personali ai persoanelor cu handicap	70		
21.Registrul cu evidența persoanelor care au suferit condamnări,pedepse	30		
22.Registrul de evidenta a consilierilor alesi in Consiliului Local si participarea lor la sedintele Consiliului Local	10		C.S.
23.Registrul de evidenta a cauzelor în justiție	10		
24.Lucrari privind desfasurarea adunarilor publice, mitingurilor si a altor intruniri prevazute de lege	10		C.S.
25.Registrul de intrare-iesire corespondență, scrisori, sesizări,reclamații,note și adrese privind solutionarea acestora și răspunsul comunicat	10		
26.Dosare privind alegerile locale, generale, europarlamentare si referendum national si local	P ✓		
27.Rapoarte de evaluare si criteriile care au stat la baza completarii acestora , fisa postului si ate documente referitoare la personalul din aparatul de specialitate	10		
28.Corespondență cu Centrul Militar	10		
29.Dosarul cuprinzand scrisorile, sesizarile, reclamatii,	5		
30.Dosarul privind corespondenta cu instantele, citatii si comunicari.	5		C.S.

18

18

**B. STARE CIVILĂ**

2

31. Corespondență cu unități private și agenți economici	5	
32. Acte privind personalul din aparatul de specialitate al primarului (cereri de invoire și concedii de odihnă)	3	
33. Listele electorale permanente și evidența actualizării acestora	P ✓	
34. Dosare concursuri	5	
35. Condica de prezenta a salariaților	3	

**STARE CIVILĂ-EVIDENȚA PERSOANELOR**

1. Registrul cu acte de stare civilă (nastere, căsătorie, decese) exemplarul 1	P ✓	
2. Documentații privind inventarele de stare civilă și transmiterea registrelor de stare civilă către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale	P ✓	
3. Documente și evidente cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	100	
4. Declarații de căsătorie și actele anexate la acestea	50	
5. Actele care au stat la baza înscrierii decesului (certIFICATE medicale constatatoare ale decesului, sentințe judecătorești, aprobări)	100	
6. Documentele care au stat la baza înregistrării nașterii ( certificate medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești, declarații cu privire la nume, recunoașteri, etc) Sentințe de adopții	100	
7. Documentele care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei	100	
8. Dosare de divorț pe cale administrativă	50	
9. Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civilă	10	C.S.
10. Registrul unic de control pe linie de stare civilă	10	C.S.
11. Registrul de intrare-iesire a corespondenței pe linie de stare civilă	10	C.S.
12. Solicitări certificate și registre de stare civilă, comunicări certificate,	5	
13. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor și dovezilor de stare civilă, privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat, borderouri cu certificate de stare civilă anulate ca urmare a completării gresite care se înaintează organelor competente	5	
14. Borderouri cu situația decesatilor întocmite cu ocazia înaintării actelor de identitate, organelor	5	

A 17	competente, 15.Proceduri succesoriale	50	
<b>C. REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR</b>			
10	1.Registrul agricol si centralizatorul acestuia	P ✓	
	2.Registrul parcelelor si al posesorilor	P ✓	
	3.Lucrari privind evidenta cadastrala a comunei	P ✓	
	4.Documentatii instrainare imobile	P ✓	
	5.Registrul special de evidenta a terenurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei	P ✓	
	6.Lucrari care au stat la baza inscrierii in registrul agricol(cereri,acte de proprietate)	P ✓	
	7.Lucrari privind inventarierea domeniului public si privat al comunei	P ✓	
	8.Lucrari privind aplicarea si respectarea prevederilor Legilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000 si 247/2005,constituirea comisiilor, activitatea acestora, anexe, corespondenta	P ✓	
	9.Cereri si acte in baza carora s-a stabilit dreptul de proprietate, comunicările facute in aceasta baza precum si cererile respinse	P ✓	
	10.Lucrări privind recensământul agricol,al populației și locuințelor	P ✓	
	11.Lucrari privind acordarea de subventii, ajutoare, despagubiri in agricultura	5	
	12.Registrul de evidență a certificatelor de producător	5	
	13.Registrul de evidenta pentru contractele de arenda	15	
	14.Dosar ce cuprinde contracte de arenda	15	De la încheierii contractului
	15.Documente care au stat la baza eliberării certificatului de producător	3	
	16.Adeverinte, cereri, certificate si alte dovezi in legatura cu situatii care rezulta din evidentele Consiliului Local (certIFICATE de producator,bilete de proprietate asupra animalelor,etc)	3	
	17.Informări,situații statistice,rapoarte,dări de seamă privind activitatea agricolă	10	
	18.Dosare cuprinzand lucrarile privind aplicarea Legii nr.17/2014	10	

**D. ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

(1)

1.Registrul pentru evidenta citatiilor pentru asistență socială și autoritatea tutelara	P	✓
2.Registrul de evidenta a persoanelor care beneficiaza de ajutor social conform Legii nr. 416/2001	10	
3.Registrul de evidenta a persoanelor care beneficiaza de alocație de susținere	10	
4.Registrul de evidenta a persoanelor care beneficiaza de indemnizație pentru creșterea copilului	10	
5.Registrul de evidenta acordării alocației de stat pentru copii	10	
6.Registrul de evidenta a persoanelor care beneficiaza de ajutor pentru încălzirea locuinței	5	
7.Acte care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței,acordării alocației de stat pentru copii,alocației de susținere a familiei, ajutorului social	5	
8.Rapoarte, informari,situatii statistice si documente privitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si asistenta sociala	10	
9.Anchete sociale,hotarari ale comisiilor pentru ocrotirea minorilor, corespondenta privitoare la ocrotirea minorilor	10	
10.Planul de munca pentru cetatenii beneficiari de ajutor social conform Legii nr. 416/2001	5	
11.Corespondență generală privind activitatea de asistență socială	5	
12.PEAD	10	
13.Ajutoare constituirea familiei	10	

**E. CONTABILITATE , FINANCIAR , BUGET IMPOZITE , TAXE SI ACHIZITII PUBLICE**

(7)

1.Lucrari, hotarari ale Consiliului local in legatura cu aplicarea unor acte normative	P	✓
2.Documente privind inchirierea de locuinte din fondul locative propriu si a spatiilor cu alte destinatii	20	
3.Registrul de rol financiar	P	✓
4.Registrul de casa	10	
5.Registrul matricol de evidenta a mijloacelor de transport	P	✓
6.Registrul matricol de impunere la impozite si taxe clădiri și terenuri	P	✓
7.Registrul de evidenta al veniturilor	10	
8.Certificate de atestare fiscală	5	
9.Liste ramasite	5	

	10.Declaratii de impunere persoane fizice si juridice	5	
	11.Lucrări privind fundamentarea proiectului de buget	5	
	12.Înștiințari si somatii de plata catre debitori	5	
	13.Acte privind operatiuni de casa(venituri si cheltuieli	10	
	14.Extras de rol financiar	10	
	15.Registrul de evidență imprimata cu regim special	10	
	16.Borderouri de debite și scaderi	10	
	17.Registrul de evidenta a societatiilor comerciale, asociatii familiale si persoane fizice ce desfasoara activitati la libera initiativa	5	
	18.Chitantiere	5	
	19.Procese verbale de contraventie	5	
	20.Sesizari,reclamatii,cereri privind impozitele si taxele locale	3	
	21.Corespondenta cu unitati , agenti economici și persoane fizice	3	
	22.Cereri scutiri impoite si taxe locale	5	
23	1.Bugetul	P ✓	
24	2.Hotarari si alte acte privind bugetul local al comunei	P ✓	
25	3.Registrul de evidenta al clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei	P ✓	
26	4.Registrul de evidenta a cheltuielllor	50	10ani
27	5.Dari de seama contabile anuale	50	
28	6.Rapoarte,studii, note,sinteze, informari operative cu privire la realizarea indicatorilor economico-sociali la nivel de comuna si unitati subordonate	50	
29	7.Registrul de evidenta a gestionarii materialelor si obiectelor de inventar	50	
30	8.Planul de venituri si cheltuieli pentru actiuni si activitati autofinantate	50	
31	9.Lucrari, situatii privind aprobarea si proiectarea investitiilor , stadiul de executie, corespondenta in acest sens(avize privind finantarea, decontarea si executarea obiectivelor)	50	
32	10.State de plata	50	
33	11.Fise de evidenta a salariilor	50	
34	12.Procese-verbale si alte acte privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, transferarea de bunuri,etc.	10	
35	13.Lucrari privind inventarierea domeniului public și privat al comunei	10	C.S.
36	14.Deschidere credite bugetare	10	
37	15.Lucrari si situatii contabile privind reparatia și	10	

	Întreținerea bunurilor din dotare		
38	26. Documente contabile privind patrimoniul unitatii: -fise de evidenta ; -note contabile ; -extrase de cont ; -fise analitice	5	
39	27. Acte privind operatiuni de casa (venituri si cheltuieli)	5	
40	28. Lucrari referitoare la contul de executie pentru ordonatorii tertari	5	
41	29. Dari de seama contabile trimestriale	5	
42	20. Declaratii fiscale	10	
43	21. Evidenta carnetelor de cecuri pentru ridicari numerar	5	
44	22. Contracte si comenzi cu diferiti furnizori	5	
45	23. Situatii privind recuperarea pagubelor	5	
46	24. Documente privind operatiunile de alimentare cu fonduri (virari si defalcari de credite bugetare, modificari de alocatii trimestriale), intocmirea de planuri suplimentare, utilizarea rezervei bugetare, corespondenta in acest sens	5	
47	25. Acte privind bunurile de inventar (fise de magazie, note de receptie, materiale, bonuri de consum)	5	
48	26. Referate, note, contracte, etc. pentru aprovizionarea tehnico-materiala	5	
49	27. Rapoarte, situatii si alte acte legate de consumurile de energie electrica, combustibil ale Consiliului Local	5	
50	28. Corespondenta cu unitati si agenti economici	3	
51	29. Acte privind personalul primăriei, adeverințe salariat, adeverință venituri	3	

**F. URBANISM ȘI CADASTRU**

9

1. Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism	P ✓	
2. Autorizatii de construire (desfiintare) si documentatiile tehnice aferente in sectorul particular, corespondenta si avizele emise in acest scop	P ✓	
3. Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire (desfiintare)	P ✓	
4. Planul urbanistic general ale comunei	P ✓	
5. Planul urbanistic zonal al comunei	P ✓	



	6. Planul urbanistic de detaliu al comunei	P	✓	
	7. Studii, rapoarte, avize privind coordonarea lucrarilor de amenajare a terenurilor si protectia mediului	P	✓	
	8. Studii, lucrari, fundamentari pentru concesionarea terenurilor	P	✓	
	9. Certificate de urbanism si documentele aferente acestora	P	✓	
	10. Procese-verbale de contraventii la regulile de urbanism si amenajarea teritoriului, constructii fara autorizatii, nerespectare avize.	10		
	11. Adrese, comunicari, avize in relatiile de serviciu cu diferite unitati si cetateni pentru respectarea legalitatii in constructii	5		
	12. Rapoarte, statistici, informari, sinteze pe linie de administrare a domeniului public, urbanism	5		
	13. Corespondenta, indrumari, note de constatare, etc. in probleme de urbanism, constructii si sistematizare cu Consiliul Judetean, Institutia Prefectului si alte organe in domeniu	5		
<b>G. ACHIZITIILE PUBLICE SI PROIECTE DE FINANȚARE</b>				
④	1. Dosare licitație publică și documentatii aferente	P	✓	
	2. Documentații proiecte de finanțare	P	✓	
	3. Studii de fezabilitate	P	✓	
	4. Proiecte tehnice	P	✓	
	5. Corespondență, adrese, comunicări situații	P	✓	
<b>H. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>				
②	1. Regulamentul de organizare și funcționare a SVSU	P	✓	
	2. Registrul de control	P	✓	
	3. Planul de aparare impotriva calamitatilor	5		
	4. Planul de analiza si acoperire a riscurilor comunei	5		
	5. Planul de aparare si interventie in cazul producerii unui seism	5		
	6. Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta	5		
	7. Planul de activitate in domeniul situatiilor de urgenta	5		
	8. Planul de evacuare a populatiei si bunurilor	5		
	9. Planul local pentru asigurarea resurselor financiare	5		
	10. Planul de evacuare a institutiei	5		
	11. Planul de pază a institutiei	5		
	12. Acte privind organizarea și dotarea SVSU	5		
				De ... la încheierii valabilității

	13. Programul de măsuri în vederea asistenței și de acțiuni pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor situațiilor de urgență	5	acestora
	14. Lucrări privind activitatea CLSU și al COAT	5	
	15. Lucrări privind activitatea Comandamentului antiepidemiologic local	5	
	16. Dosar privind pregătirea personalului voluntar	3	
	17. Dosare ședință pentru situații de urgență	3	
	18. Corespondență, rapoarte, situații privind situațiile de urgență	3	
<b>J. AUDIT</b>			
	1. Carta auditului intern	10	
	2. Plan multianual de audit	10	
	3. Plan anual de audit	10	
	4. Raport anual de audit	P	
	5. Dosare audit	10	
	6. Corespondență, adrese, comunicări situații	5	
<b>K. CĂMIN CULTURAL</b>			
	1. Inventare fond camin	P	
	2. Planul de activitate al Caminului Cultural	10	
<b>L. ARHIVĂ</b>			
	1. Nomenclatorul documentelor de arhivă	P	
	2. Procese-verbale de predare primire a documentelor de la fiecare compartiment la arhiva institutiei	P	
	3. Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice	P	
	4. Inventarele documentelor	P	
	5. Lucrări de selecție	P	
	6. Procese-verbale control Arhivele Naționale	10	C.S.
	7. Corespondența cu Arhivele Naționale	10	C.S.

Președinte de ședință  
Marinescu Adrian



Contrasemnează  
Secretar