



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Scolii, nr.139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099, +40 268283046; fax: +40
268283190

Nr. _____ din _____

Ex. nr. ___

Aprobat,
Primar
Sergiu ARSENE

Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean
a Arhivelor Naționale Brașov
Bogdan-Florin POPOVICI

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția nr. _____ - din _____

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
I. PRIMAR	A. CABINETUL PRIMARULUI: CONSILIER	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registrul de audiente	10 ani	
	B. AUDIT PUBLIC INTERN	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Rapoarte anuale de audit, referate, note de constatare, documente de planificare, planuri multianuale și anuale de audit	10 ani	
		3	Dosarul misiunii de audit	10 ani	
		4	Correspondența pe linie de audit	10 ani	
		5	Norme metodologice proprii privind activitatea de audit și Carta auditorului	10 ani	
		6	Rapoarte de audit extern, decizii și corespondență privind îndeplinirea măsurilor Curții de Conturi a României.	10 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	C.ADMINISTRATOR PUBLIC	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Correspondența cu alte instituții	10 ani	
		3	Contracte de management	P	
		4	Documente cu privire la organizarea sistemului de control intern / managerial implementate la nivelul primăriei	5 ani	
		5	Documente cu privire la aplicare GDPR la nivelul primăriei	10 ani	
		6	Rapoarte privind starea economică și socială a comunei	P	
		7	Documente cu privire la gestionarea/funcționarea iluminatului public	10 ani	
II. VICEPRIMAR	A	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registrul fișelor de executare a pedepselor în folosul comunității	10 ani	CS
		3	Documente/corespondență cu privire la asociațiile în care comuna este membră	10 ani	CS
	B. CULTURĂ, CULTE, SĂNĂTATE, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM, TINERET ȘI SPORT	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Documente de înființare, constituire asociații cultural sportive	P	
		3	Program anual de activitate sportivă	P	
		4	Proiecte culturale cu sursa de finanțare externă	P	
		5	Contracte închiriere cămin	5 ani	
		6	Correspondența cu instituții publice, persoane fizice și juridice referitoare la organizarea manifestărilor culturale	5 ani	
	C. SITUATII de URGENTA	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Legislație specifică S.S.U., ordine, instrucțiuni, decizii, circulare și alte acte cu caracter normativ	10 ani	CS
		3	Planuri pentru situații de urgență	10 ani	CS
		4	Planuri și tematici de instruire	5 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII	
		5	Procese-verbale control	5 ani		
		6	Correspondență pe linie de S.S.M.	5 ani		
		7	Fișe de instructaj periodic pe linie de S.U.	5 ani		
		8	Fișe instructaj periodic pe linie de S.S.M.	1 ani	DE LA INCETAREA RAPORTULUI CONTRACTUAL	
		9	Dări de seamă statistice privind problemele de mediu	P		
		10	Lucrări privind protecția mediului înconjurător	10 ani	CS	
		11	Correspondență privind probleme de mediu	5 ani		
		12	Correspondență privind transportul metropolitan	5 ani		
		13	Documente privind modificări intervenite între membri Agenției Metropolitane pentru Dezvoltare Durabilă Brașov pentru Zona Metropolitană Brașov	10 ani		
		D. CONTROLUL INTEGRAT al POLUARII cu NUTRIENTI (CIPN)	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
			2	Dosar documente și raportări realizare proiect	10 ani	
			3	Correspondența, diverse	10 ani	
		E. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
2	Programe, situații privind buna gospodărire a comunei, întreținere drumuri, înfrumusețarea și întreținerea comunei		5 ani			
III	A. INVESTIȚII	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS	
		2	Dosar obiective de investiții cu finanțare de la bugetul local, bugetul de stat și fonduri externe (documentații tehnico-economice, managementul și scrierea proiectelor, monitorizarea stadiului proiectelor, cartea tehnică a construcției)	P		
		3	Proceduri operaționale	10 ani	CS	
		4	Correspondența Investiții cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	CS	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	B. ACHIZIȚII	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Achiziții directe (referate de necesitate, documente justificative, facturi fiscale, procese verbale)	10 ani	
		3	Achiziții directe cu contract pentru produse și servicii (referate de necesitate, documente justificative, facturi fiscale, procese verbale)	10 ani	
		4	Contracte de lucrări (documentație tehnico-economică, documente procedura de achiziție, situații de lucrări, facturi, procese verbale, doc de plată, situații urmărire derulare contracte)	10 ani	
		5	Contracte furnizare utilități publice (referate de necesitate, documente de atribuire, situații urmărire derulare contracte)	10 ani	
		6	Corespondență achiziții cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
		7	Planul anual al achizițiilor publice (referate de necesitate, HCL de aprobare / actualizare, referate de completare)	3 ani	
		8	Dosar obiective de investiții cu finanțare din alte surse (documentații tehnico-economice, HCL-uri, contracte de prestări servicii, documentații procedura de atribuire contracte - documentația suport și documentația de atribuire, oferte, clarificări, solicitări de clarificări, procese verbale comisie de evaluare, raportul procedurii, contracte de lucrări, ordine de începere, situații de plată, facturi, procese verbale, OP-uri, documente de decontare cu finanțatorii, cartea tehnică a construcției)	P	
	C. CONTABILITATE	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Buget local, autofinanțare, fonduri atrase	P	
		3	Proiect buget multianual	P	
		4	Dare de seamă contabilă anuală, conturi de execuție bugetară, situații financiare anuale, Bilanț contabil	P	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		5	Documente privind evidența, inventarierea și administrarea patrimoniului	P	
		6	Dări de seamă contabile lunare, trimestriale	10 ani	
		7	Cereri deschidere credite bugetare	10 ani	
		8	Documente referitoare la specimene de semnături și deschideri de conturi	10 ani	
		9	Note contabile și note explicative	10 ani	
		10	Registru jurnal	5 ani	de la încheierea exercițiului financiar; în format electronic
		11	Registrul inventar	5 ani	de la încheierea exercițiului financiar; în format electronic
		12	Registrul Cartea Mare	5 ani	de la încheierea exercițiului financiar; în format electronic
		13	Registrul CFFP	5 ani	
		14	Fișe analitice de evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	5 ani	
		15	Fișe cont sintetic și analitic	5 ani	
		16	Procese-verbale privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și transferarea unor bunuri, liste mijloace fixe, documente de reevaluare	5 ani	CS
		17	Documente justificative plăți (ALOP, extrase de cont, NIR)	5 ani	
		18	Balanțe de verificare	5 ani	
		19	Rapoarte și dări de seamă statistice în activitatea financiară, registre partizi venituri și cheltuieli	10 ani	
		21	Instrucțiuni, decizii, circulare ale organelor centrale și județene	10 ani	CS
		22	Correspondență financiar-contabilă	5 ani	
	D. RESURSE UMANE	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		2	REVISAL	P	în format electronic
		3	Registrul de evidență a funcționarilor publici	P	în format electronic
		4	Registrul de evidență a accidentelor de muncă	100 ani	
		5	Organigrama, state de funcții și Regulament de organizare și funcționare	P	
		6	Regulament de ordine internă și Codul de conduită etică și de integritate al angajaților	P	
		7	Dosare personale, Rapoarte anuale de evaluare profesională	50 ani	
		8	State de plată	50 ani	
		9	Dosarul Comisiei de disciplină	10 ani	CS
		10	Dosarul accidentului	10 ani	CS
		11	Adrese către A.N.I. cu declarații de avere și de interese	10 ani	
		12	Registrul declarații de avere: funcționari publici, consilieri locali și demnitari	10 ani	De la încetarea raporturilor contractuale
		13	Registrul declarații de interese: funcționari publici, consilieri locali și demnitari	10 ani	De la încetarea raporturilor contractuale
		14	Situații statistice personal, raportări, declarații (D112, L150)	10 ani	
		15	Foi colective de prezență, cereri concediu legal, concedii medicale	5 ani	
		16	Correspondență cu alte instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
		17	Registru evaluări profesionale	10 ani	
		18	Dosare concurs angajări și promovare în grad profesional, treapta profesională	5 ani	
		19	Cereri și adevăruri eliberate angajaților	5 ani	
	E. TAXE, IMPOZITE ȘI EXECUTARE FISCALĂ	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Matricola de impunere PF/PJ	P	
		3	Documente și declarații de impunere / radiere clădiri și terenuri	10ani	De la scoaterea din evidentele fiscale

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII				
		4	Lista de rămășițe PF/PJ	10 ani					
		5	Lista de supra solviri PF/PJ	10 ani					
		6	Borderou debite / scăderi	10 ani					
		7	Documente si declarații de impunere / radiere autovehicule	10 ani	CS				
		8	Contracte chirii si concesiuni clădiri si terenuri	10 ani	De la data încetării derulării contractului				
		9	Registru roluri contribuabili	10 ani	In format electronic				
		10	Extrase rol	10 ani	In format electronic				
		11	Registru de evidența certificatelor de înregistrare auto fără obligație de înmatriculare	10 ani					
		12	Correspondenta cu alte instituții, persoane fizice si juridice	10 ani					
		13	Decizii de impunere	10 ani					
		14	Procese-verbale contravenții	5 ani					
		15	Documente impozite și taxe, planuri încasări, înștiințări de plată	5 ani					
		16	Certificate fiscale PF/PJ	5 ani					
		17	Somații, titluri executorii, anunț colectiv, confirmări de primire	5 ani	CS				
		18	Correspondenta cu alte instituții / compartimente din cadrul primăriei in vederea executării	5 ani					
		19	Documente in vederea executării	5 ani					
			20	Autorizații/avize program de funcționare	10 ani	CS		10 ani	
			F. CASIERIE	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS		
				2	Registru de casă si documente justificative	5 ani			
	3			Correspondenta cu alte instituții, persoane fizice si juridice	5 ani				
4	Chitanțiere			5 ani					
5	Extrase cont Trezorerie			5 ani					
IV. ARHITECT ȘEF	A. ARHITECT ȘEF	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS				

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		2	Studii, schițe, avize, privind lucrările de urbanism și amenajarea teritoriului, privind amplasarea clădirilor și respectarea disciplinei în construcții	P	
		3	Documente de urbanism privind avizarea temelor de proiectare pentru P.U.D./P.U.Z., aprobarea documentațiilor pentru P.U.D., P.U.Z., P.U.G (si in format electronic)	P	
		4	Evidența monumentelor istorice și lucrările referitoare la restaurarea și conservarea acestora	P	
		5	Note control ISC si CJ	10 ani	
		6	Documente cu privire la organizarea sistemului de control intern / managerial implementate la nivelul primăriei	5 ani	
	B. URBANISM	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registru evidență certificate urbanism	10 ani	CS
		3	Registru evidență autorizații de construcție, demolare	P	
		4	Autorizații de construire/demolare si prelungire Autorizații de construire/demolare	P	
		5	Lucrări privind stabilirea perimetrului constructibil, parcelări, transiteri terenuri	P	
		6	Adeverințe diverse (nomenclator stradal, situație canalizare, intravilan/extravilan, etc)	5 ani	
		7	Corespondență urbanism, solicitări eliberare copii documente din anii anteriori, procese verbale afișare avizier	5 ani	
		8	Certificate de urbanism și documentația aferentă, prelungire certificate de urbanism	5 ani	
		9	Autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice	P	
		10	Certificate urbanism și autorizații de construire eliberate de Consiliul Județean	P	
	C. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	1	Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, certificate atestare a edificării construcției, comunicare	P	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			Începere lucrări, comunicare încheiere lucrări, declarații privind valoarea reală a lucrărilor		
		2	Sesizări, reclamații, referate, procese-verbale referitoare la disciplina în construcții	20 ani	
		3	Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	10 ani	
		4	Situații statistice, rapoarte, anchete pe linie de urbanism	10 ani	CS
		5	Adeverințe privind componentă clădirilor/construcțiilor	5 ani	
V. SECRETAR GENERAL UAT	A. SECRETAR GENERAL UAT	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Dispoziții emise de Primarul comunei Bod cu întreaga documentație care a stat la baza emiterii lor	P	
		3	Registrul de evidență al Dispozițiilor emise de Primarul comunei Bod	P	
		4	Documente privind constituirea Consiliului local	P	
		5	Dosarele speciale de ședințe ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local (procesele-verbale, referate, informări, hotărâri cu întreaga documentație)	P	
		6	Registru de evidență al hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
		7	Registru de evidență a neacordării vizelor de legalitate a HCL	P	
		8	Colecția de Hotărâri ale Consiliului Local	P	
		9	Registru de evidență sigilii și ștampile	P	
		10	Registru de evidență a contractelor de arendă – agricol	P	
		11	Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor	P	
		12	Lucrări privind alegerile generale și locale, procesele-verbale de constatare a rezultatelor	P	
		13	Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar	P	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		14	Dosar cu lucrări privind atribuirea de teren tinerilor conform Legii 15/ 2003	P	
		15	Documente privind atribuirii de terenuri, locuințe însoțite de Ordinul Prefectului	P	
		16	Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar	P	
		17	Lucrări privind evidența imobilelor, conform Legii 112/ 2001, Legii 10/2001	P	
		18	Regulamentul de funcționare al Consiliului Local. Statutul Comunei Bod	P	
		19	Documente cu privire la domeniul public si privat al UAT comuna Bod	P	
		20	Dosare personale adjudecare consilieri	10 ani	CS
		21	Documentație privind activitatea consilierilor locali, inclusiv a Comisiilor de specialitate	10 ani	CS
		22	Registru prezență consilieri locali	10 ani	
		23	Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, inclusiv din partea Prefecturii și a Consiliului Județean, rapoarte și informări ale Consiliului local și Primarului	10 ani	
		24	Liste electorale permanente pentru alegeri prezidențiale, UE, parlamentare, locale	5 ani	
		25	Correspondență, situații și rapoarte referitoare la alegeri	5 ani	
		26	Lucrări privind activitatea notarială	5 ani	
		27	Documente cu privire la organizarea sistemului de control intern / managerial implementate la nivelul primăriei	5 ani	
		28	Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 în cadrul Primăriei Comunei Bod	10 ani	
		29	Rapoartele periodice privind modul de îndeplinire a planului de integritate la nivelul Comunei Bod, rapoartele de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;	10 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	B. EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ (SPCLEP)	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registru opis alfabetic	P	
		3	Registru unic de evidență a persoanelor	P	
		4	Liste coduri numerice personale	P	
		5	Registru evidență livrete de familie	P	
		6	Registru de stare civilă nașteri	P	
		7	Registru de stare civilă căsătorii	P	
		8	Registru de stare civilă decese	P	
		9	Registru înregistrare cereri divorț	P	
		10	Registru evidență certificate divorț	P	
		11	Lucrări privind recensământul populației	P	
		12	Registru Ordine, Instrucțiuni, Regulamente	P	
		13	Documente privind evidența ștampilelor și ștanțelor la SPCLEP-uri	P	
		14	Declarații naștere	50 ani	
		15	Adopții, înregistrări tardive	50 ani	
		16	Declarații căsătorie	50 ani	
		17	Declarații deces	50 ani	
		18	Certificate constatatoare deces	50 ani	
		19	Cereri de divorț	50 ani	
		20	Sentințe divorț	50 ani	
		21	Cereri pentru schimbare nume	50 ani	
		22	Mențiuni de stare civilă cu privire la dobândirea sau renunțarea la cetățenie	50 ani	
		23	Transcrieri certificate de stare civilă	50 ani	
		24	Acte privind rectificarea, completarea, modificarea, anularea actelor de stare civilă	50 ani	
		25	Registru privind gestionarea certificatelor de stare civilă	50 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		26	Rapoarte de activitate anual pe linie de evidența persoanelor	10 ani	CS
		27	Correspondență și documente privind substituirile de persoană	10 ani	CS
		28	Registru intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	10 ani	CS
		29	Registru intrare-ieșire a corespondenței de evidența persoanei	10 ani	CS
		30	Instrucțiuni, circulare, corespondență pe linie de stare civilă	10 ani	CS
		31	Registre eliberare cărți de identitate și aplicare vize de reședință	10 ani	CS
		32	Registrul petiții	10 ani	
		33	Registrul de evidență a solicitărilor în baza RUE 679/ 2016	10 ani	
		34	Registru evidență loturi cărți de identitate și cărți de alegător la BJABDEP	10 ani	
		35	Dispoziții INEP pe linie de evidența persoanelor	10 ani	
		36	Documente cu regim special înseriate	10 ani	
		37	Cereri de eliberare acte de identitate	10 ani	
		38	Registrul certificatelor dispărute în alb	10 ani	de la încheierea registrului
		39	Procese verbale distrugere Cărți Identitate(CI) recuperate	10 ani	
		40	Situații statistice privind starea civilă	5 ani	CS
		41	Condica reclamații	5 ani	
		42	Comunicări, furnizări de date conform RUE 679/2016	5 ani	
		43	Comunicări, furnizări de date referitoare la identificare (altele decât RUE 679/2016)	5 ani	
		44	Registru, cereri și răspunsuri privind informații de interes public conform Legii nr. 544/2001	5 ani	
		45	Extrase pentru uzul organelor de stat	5 ani	
		46	Cereri pentru eliberarea duplicatelor	5 ani	
		47	Correspondență INEP	5 ani	
		48	Correspondență clasificată privind evidența persoanelor	5 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		49	Cereri aplicare vize de reședință	5 ani	
		50	Borderouri și condici de corespondență militară și civilă	5 ani	
		51	Corespondență pe linie de stare civilă	5 ani	
		52	Lucrări și anexe privind deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
		53	Registru de evidență privind eliberarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	CS
		54	Caiet note telefonice	3 ani	
		55	Protocoale privind furnizarea de date	3 ani	
		56	Situații lunare, trimestriale și semestriale pe linie de evidență persoanelor	3 ani	
		57	Comunicări la SPCLEP (acte de identitate pierdute, mențiuni)	3 ani	
		58	Comunicări de date de la diferite instituții pe linie de evidență persoanelor	3 ani	
		59	Dispoziții INEP de informare	3 ani	
		60	Răspunsuri privind petițiile pe linie de evidență persoanelor	3 ani	
		61	Comunicări furnizări de date din RNEP, la cerere	3 ani	
		62	Procese verbale de distrugere cotoare Cărți de Identitate Provizorii (CIP)	10 ani	
		63	Planificare ghișeu	3 ani	
	C. REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registru de evidență a petițiilor	10 ani	
		3	Registru de evidență a solicitărilor în baza Legii 544/ 2001	10 ani	
		4	Corespondență cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
		5	Solicitări și răspunsuri în baza Legii 544/ 2001	5 ani	
		6	Solicitări și răspunsuri în baza Legii 677/ 2001	5 ani	
		7	Reclamații, sesizări și răspunsurile la acestea	3 ani	
		8	Condica de prezență	3 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		9	Registrul numerelor de inventar	P	
		10	Dosare arhivă(nomenclatorul arhivistic, procese-verbale de control, inventare arhivistice însoțite de procese-verbale de predare-primire, lucrări de selecționare, corespondență cu Arhivele Naționale)	P	
		11	Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
		12	Registrul de depozit	10 ani	CS
		13	Decizii, instrucțiuni, circulare ale organelor județene și centrale privind administrația publică	P	
		14	Registru de intrare-ieșire	10 ani	și în format electronic
		15	Correspondență cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
	D. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registru de evidență minori și persoane majore lipsite de ocrotire	20 ani	
		3	Lucrări privind instituirea tutelelor, curatelelor	20 ani	
		4	Hotărâri ale Comisiei pentru protecția copilului privind plasamentele familiale	20 ani	
		5	Anchete sociale	10 ani	
		6	Dosar cu lucrări privind aplicarea Legii nr. 448/ 2006	10 ani	
		7	Dosare beneficiari conform Legii nr. 448/ 2006	10 ani	
		8	Dosare alocații de stat pentru copii	10 ani	
		9	Dosare indemnizații pentru creșterea copilului, stimulent de inserție acordate conform O.U.G nr.111/2010	10 ani	
		10	Dosare beneficiari venit minim de incluziune	10 ani	
		11	Dosare beneficiari ajutor încălzire	10 ani	
		12	State plată ajutoare de incluziune, ajutoare încălzire, alocații, etc.	10 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		13	Registru evidență cereri alocații de stat pentru copii, indemnizații creștere copil până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani, stimulent de inserție	10 ani	CS
		14	Registru unic cereri Venit Minim de Incluziune (VMI), Ajutor Încălzire(AI)	10 ani	CS
		15	Dosare evidență stimulente educaționale grădiniță	5 ani	
		16	Dosare privind acordarea ajutoarelor de urgență din bugetul local pentru situații deosebite conform legi nr.196/2016	5 ani	
		17	Dosare evidență copii cu părinți plecați în afara țării	10 ani	
		18	Dosare privind protecția copilului în situații de risc	10 ani	
		19	Dosare evidență POAD - Programul Operațional pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate	5 ani	
		20	Registru de evidență a copiilor în situații de risc	10 ani	CS
		21	Dosare privind mame minore și prevenirea părăsirii copilului în spital	5 ani	
		22	Registru privind sesizări violență domestică	10 ani	
		23	Adeverințe diverse/ Negație	5 ani	
		24	Correspondență pe linie de asistență socială	5 ani	
		25	Documente cu privire la organizarea sistemului de control intern/managerial	5 ani	
	E. AGRICOL ȘI PATRIMONIU	1	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	CS
		2	Registru agricol	P	și în format electronic
		3	Programe, prognoze, proiecte și propuneri referitoare la probleme agricole(accesare fonduri europene)	P	
		4	Procese verbale de punere în posesie, parcelări(copii), hărți	P	
		5	Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative	P	
		6	Documentații atribuire teren în proprietate conf. art. 36 din LG 18/1991	P	
		7	Dări de seamă statistice privind registrul agricol	P	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		8	Recensământul general agricol. Recensământul animalelor	P	
		9	Registru contractelor de concesiune	50 ani	CS
		10	Registru de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole	10 ani	CS
		11	Documente ce stau la baza înscrierii datelor în registrul agricol(cereri, defalcări, modificări)	10 ani	
		12	Registru contracte de arendă	10 ani	
		13	Situații și informări privind lucrările agricole	10 ani	
		14	Registru de evidență a atestatelor de producători	10 ani	
		15	Registru de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol	10 ani	
		16	Planuri de încadrare în tarla, procese verbale de vecinătate, certificări amplasament	100 ani	
		17	Adeverințe eliberate pe baza registrului agricol pentru APIA, notariat, etc.	5 ani	
		18	Procese-verbale de constatare a contravențiilor în domeniu	5 ani	
		19	Correspondența privind protecția consumatorului, igiena și salubritatea locurilor publice, produse alimentare, expoziții	5 ani	
		20	Atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol	5 ani	
		21	Dosar cu organizarea de târguri, piețe, oboare	5 ani	
		22	Contracte de închiriere anuală a terenurilor	10 ani	
		23	Correspondență privind Registrul Agricol si cu alte instituții	5 ani	
		24	Cereri ale cetățenilor cu acte anexe pentru afișarea intenției de vânzare a terenurilor agricole	10 ani	CS
		25	Documentarii si lucrări privind cesionarea, închirierea, schimbul, donarea/renunțarea, partajarea, ieșirea din indiviziune a bunurilor, imobilelor (teren / construcție)	P	
		26	Documente privind parcul auto (situații privind consumul de carburanți, foi de parcurs)	5 ani	

SERVICIUL / BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)		TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		27	Corespondenta cu alte instituții, organe județene, locale și persoane fizice, adeverințe de domeniu privat/ public (cereri, adeverințe, HCL domeniu privat)	10 ani	
		28	Documentații cadastrale, expertize tehnice, rapoarte de evaluare.	P	
		29	Inventarul domeniului public și privat al anexelor și al proceselor verbale de predare-primire.	P	
		30	Documentații atribuire denumire străzi	P	
		31	Adeverințe diverse(situații canalizare,intravilan/extravilan)	5 ani	
		32	Documentarii și lucrări privind vânzarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din domeniul public/privat	P	