



**HOTĂRÂREA NR. 14  
din 25.02.2021**

**privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor create de  
structurile din cadrul aparatului de specialitate al orașului Șimleu Silvaniei,  
județul Sălaj**

Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei, județul Sălaj, întrunit în ședință publică în data de 25 februarie 2021 prin mijloace electronice;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr.2638/2021 a Viceprimarului orașului Șimleu Silvaniei cu atribuții de primar;

-Raportul de specialitate nr. 2639/2021 al Biroului juridic și contencios administrativ;

-Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economică și socială, buget, finanțe, servicii, comerț și agricultură;

-Avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, administrarea domeniului public și privat al orașului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, turism, Conservarea monumentelor istorice și arhitectură;

-Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, protecție pentru copii, tineret și sport;

-Avizul Comisiei juridice și de disciplină, administrație publică locală, apărarea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor omului, culte și problemele minorităților

În baza prevederilor art. 7, art. 8, alin.(2) din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, prevederile art.129, alin.1 și alin.14, art.139, alin.1 și ale art.196, alin.1, lit.a, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. 1 și 3, lit. g) din din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă nomenclatorul arhivistic al documentelor create de structurile din cadrul aparatului de specialitate al orașului Șimleu Silvaniei, județul Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Viceprimarul orașului Șimleu Silvaniei cu atribuții de primar, Biroul juridic și contencios administrativ, Compartimentul relații publice, evidența și urmărirea documentelor.

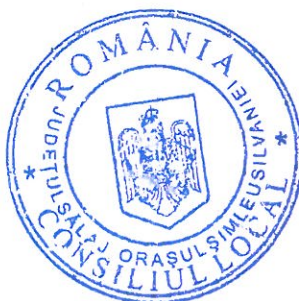
**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Viceprimarul oraşului Şimleu Silvaniei cu atribuţii de primar;
- Instituţia Prefectului Judeţului Sălaj;
- Biroul juridic şi contencios administrativ;
- Arhivele Naţionale – Serviciul Judeţean Sălaj;
- Secretarul general al oraşului;
- structurile aparatului de specialitate al primarului;
- dosar hotărâri.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 25.02.2021, cu un număr de 17 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 voturi abţineri, din totalul de 17 consilieri locali prezenţi.*

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,  
IOAN-RADU LAZAR**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL ORAŞULUI,  
LUMINIŢA-NICOLETA GAL**



ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI

Aprob,  
VICEPRIMAR  
CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,  
IOAN-RĂDU LAZAR



Se confirmă,  
ȘEF SERVICIU,  
ARHIVELE NAȚIONALE  
Serviciul Județean Sălaj  
DANUȚ POP



**NOMENCLATORUL DOSARELOR**  
cu documentele create de structurile din cadrul aparatului de specialitate al  
orașului Șimleu Silvaniei

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
<b>I. SECRETAR</b>	<b>A. Activitatea autorității deliberative și executive, administrație publică</b>	1. Hotărâri ale Consiliului Local	P	
		2. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local	P	
		3. Dosarele ședințelor Consiliului Local	P	
		4. Registrele de procese-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	P	
		5. Documente privind alegerea consiliului local și a primarului	P	
		6. Documente privind organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare, europarlamentare, prezidențiale	P	
		7. Documente privind organizarea și desfășurarea referendumului	P	
		8. Liste electorale	5 ani	
		9. Documente privind recensământul populației și al locuințelor	P	
		10. Documente privind recensământul agricol	P	
		11. Dispoziții ale primarului	P	
		12. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	P	
		13. Corespondența cu autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice	10 ani	
		14. Documente privind respectarea transparenței decizionale în administrația publică, comunicări de acte administrative, anunțuri de dezbateri publice, minutele ședințelor publice	10 ani	
		15. Registrul de evidență a declarațiilor de avere ale aleșilor locali	7 ani	
		16. Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale aleșilor locali	7 ani	
		17. Declarațiile de avere ale aleșilor locali	7 ani	
		18. Declarațiile de interese ale aleșilor locali	7 ani	
		19. Declarații pe propria răspundere privind desfășurarea activităților de poliție politică	7 ani	
		20. Minutele ședințelor Consiliului Local	10 ani	
		21. Rapoarte de activitate ale consilierilor locali	10 ani	
		22. Documentele comisiei de disciplină	7 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		23. Documentele comisiei de avizare a adunărilor publice	10 ani	
		24. Documente de implementare a SNA	10 ani	
		25. Raport de activitate	5 ani	
		26. Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatori de evaluare	5 ani	
		27. Dosare privind notificările depuse în temeiul Legii nr. 10/2001	P	
		28. Documente privind evidența notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001, a notificărilor redirecționate, situații și rapoarte	P	
		29. Documente privind imobilele revendicate de cultele religioase și minoritățile naționale	P	
		30. Documente privind aplicarea Legii nr. 112/1995	P	
		31. Dosare cuprinzând comunicarea HCL și a dispozițiilor primarului la Instituția Prefectului Județului Sălaj, informări	P	
		32. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>II. BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>A. Activitatea juridică și de contencios administrativ</b>	1. Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	P	
		2. Registrul de evidență a termenelor de judecată	P	
		3. Registrul de evidență a pedepselor penale	30 ani	
		4. Registrul de evidență a cadourilor primite în exercitarea mandatului de ales local sau a funcției publice	7 ani	
		5. Dosare procesuale	P	
		6. Dosare executări silite	P	
		7. Documente privind corespondența biroului	5 ani	
		8. Referate , rapoarte, situații	5 ani	
		9. Dosare cuprinzând hotărâri judecătorești	P	
		10. Publicații de vânzare, citații	5 ani	
		11. Corespondența cu autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice, instanțele de judecată, parchet etc.	10 ani	
		12. Comunicările instanțelor de judecată și a organelor de cercetare penală cu privire la aplicarea pedepselor penale, mandate de executare, hotărâri judecătorești și acte emise de parchet, citații judecătorești	P	
		13. Circulare, îndrumări, instrucțiuni, regulamente, norme interne și alte acte normative, studii, rapoarte, statistici	P	
		14. Solicitări de informații de interes public depuse în temeiul Legii nr. 544/2001 și răspunsurile la acestea	5 ani	
		15. Registrul de audiențe	5 ani	
		16. Rapoarte și situații privind transparența decizională în administrația publică conform Legii nr. 52/2003	10 ani	
		17. Rapoarte și situații privind analiza activității de soluționare a reclamațiilor și petițiilor	10 ani	
		18. Nomenclatoarele dosarelor	P	
		19. Borderou predare-primire documente înregistrate	P	
		20. Nomenclator arhivistic	P	
		21. Inventare și procese-verbale de primire a documentelor în depozitul de arhivă	P	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		22. Registrul de evidență curentă a intrărilor unităților arhivistice	P	
		23. Procese-verbale de selecționare a documentelor și de predare-primire	P	
		24. Cereri eliberare copii după documentele din arhivă	5 ani	
		25. Adeverințe eliberate după documentele din arhivă	5 ani	
		26. Alte tipuri de adeverințe	5 ani	
		27. Registrul unic de control	P	
	<b>B. Comp. servicii și prestații sociale, autoritate tutelară</b>	1. Registru de evidență a cererilor pentru ajutor social	5 ani	
		2. Dosare de ajutor social	5 ani	
		3. Borderou cuprinzând beneficiarii de ajutor social, dispoziții Legea 416/2001	5 ani	
		4. Rapoarte statistice privind ajutorul social	5 ani	
		5. Anchete sociale pentru acordarea ajutorului social	5 ani	
		6. Anchete sociale pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutorului de urgență, burse sociale, bani de liceu	5 ani	
		7. Program de activitate, pontaj beneficiari ajutor social	5 ani	
		8. Dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței	3 ani	
		9. Registru de evidență a cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței	5 ani	
		10. Rapoarte statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței, borderouri ajutoare de încălzire a locuinței, dispoziții ajutor de încălzire	5 ani	
		11. Dosare de acordare a ajutorului de urgență	5 ani	
		12. Documente de evidență a acordării produselor alimentare UE	15 ani	
		13. Dosare pentru acordarea mesei la cantina socială	5 ani	
		14. Dosare pentru acordarea indemnizației de însoțitor	10 ani	
		15. Anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap, acordarea indemnizației de însoțitor, internări în centre de asistență socială a persoanelor vârstnice și cu dizabilități	5 ani	
		16. Dosare privind acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale	10 ani	
		17. Dosare privind aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor și pentru incluziunea socială	5 ani	
		18. Registru de evidență a alocației pentru susținerea familiei	10 ani	
		19. Dosare de acordare a alocației pentru susținerea familiei, alocație nou-născuți	10 ani	
		20. Anchete sociale pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei	5 ani	
		21. Registru de evidență a cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii	5 ani	
		22. Registru de evidență a cererilor pentru acordarea indemnizației și a stimulentei pentru creșterea copilului	5 ani	
		23. Borderouri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei	5 ani	
		24. Anchete sociale efectuate la solicitarea instanțelor de judecată, autorităților sau instituțiilor publice, notarilor publici, organelor de cercetare și urmărire penală	10 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		25. Anchete sociale pentru acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației și stimulentei pentru creșterea copilului	5 ani	
		26. Dosare de acordare a serviciilor de consiliere și asistență a persoane vârstnice	5 ani	
		27. Rapoarte de vizită la domiciliul minorilor și al persoanelor asistate	5 ani	
		28. Dosare privind tutela	10 ani CS	
		29. Dosare privind curatela	10 ani CS	
		30. Anchete sociale efectuate în calitate de autoritate tutelară	10 ani CS	
		31. Dosare pentru acordarea legitimației-card parcare pentru persoanele cu handicap	5 ani	
		32. Dosare de evidență a persoanelor care prestează munca în folosul comunității	5 ani	
		33. Evidența persoanelor beneficiare de facilități și scutiri pe mijloacele de transport în comun	5 ani	
		34. Rapoarte, statistici, referate, situații	5 ani	
		35. Hotărâri ale Comisiei județene pentru protecția copilului, adrese ajutor social	P	
		36. Dosare privind copiii aflați în plasament	15 ani	
		37. Acte privind protecția și promovarea drepturilor copilului	15 ani	
		38. Corespondența cu autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice, instanțe de judecată, organe de cercetare și urmărire penală, citații etc.	5 ani	
		39. Indemnizații de naștere, situații statistice trusou nou născuți, dispoziții indemnizații e naștere	10 ani	
		40. Adevărinite administrație fiscală, adevărinite nou născuți	5 ani	
		41. C. A. S. ajutor social	5 ani	
		42. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>III. BIROUL CADASTRU IMOBILIAR- EDILITAR, EVIDENȚA ȘI GESTIONARE A PATRIMONIULUI FOND FUNCİAR, SITUAȚII DE URGENTĂ, RELAȚII PUBLICE</b>	<b>A. Fond funciar</b>	1. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 18/1991 și registrul de evidență a cererilor	P	
		2. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 169/1997 și registrul de evidență a cererilor	P	
		3. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 1/2000 și registrul de evidență a cererilor	P	
		4. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 247/2005 și registrul de evidență a cererilor	P	
		5. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 193/2007 și registrul de evidență a cererilor	P	
		6. Schițe de punere în posesie, planuri parcelare întocmite cu ocazia punerii în posesie conform legilor fondului funciar	P	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		7. Hotărâri ale Comisiei locale de fond funciar și ale Comisiei județene de fond funciar, anexe de validare/invalidare	P	
		8. Hotărâri judecătorești având ca obiect cauze privind fondul funciar	P	
		9. Procese-verbale de punere în posesie	P	
		10. Evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar	P	
		11. Dosare privind atribuirea de terenuri în proprietate în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991	P	
		12. Documentații de avizare a planului de încadrare în tarla	5 ani	
		13. Dosare calamități în agricultură	5 ani	
		14. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice	5 ani	
		15. Rapoarte, referate, situații	5 ani	
		16. Răspunsuri fond funciar	P	
		17. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
		18. Legea 17/2014 - Evidența ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan	10	
	<b>B. Evidența și gestionarea patrimoniului</b>	1. Contracte de concesiune, acte adiționale și registrul de evidență a acestora	P	
		2. Documentații de atribuire a contractelor de concesiune a bunurilor publice ( clădiri, terenuri) în temeiul OUG nr. 54/2006	P	
		3. Oferte de concesiune a bunurilor publice în temeiul OUG nr. 54/2006	P	
		4. Contracte de închiriere clădiri și terenuri, acte adiționale și registrul de evidență a acestora și documentația aferentă	P	
		5. Contracte de închiriere locuri de parcare și copertine auto și documentația aferentă	10 ani	
		6. Contracte de utilizare temporară a locurilor publice și documentația aferentă	5 ani	
		7. Contracte de vânzare-cumpărare și documentația aferentă	P	
		8. Contracte de schimb de imobile și documentația aferentă	P	
		9. Documentații cadastrale de întabulare a imobilelor aparținând domeniului public și privat	P	
		10. Inventarul domeniului public și privat al orașului	P	
		11. Rapoarte tehnice de evaluare a bunurilor mobile și imobile	P	
		12. Contracte de asociere	P	
		13. Contracte de pășunat, acte adiționale și documentația aferentă	10 ani	
		14. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice	5 ani	
		15. Rapoarte, referate, situații	5 ani	
		16. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>C. Cadastrul imobiliar-edilitar</b>	1. Hărți și planuri cadastrale	P	
		2. Evidența cadastrului imobiliar-edilitar al orașului	P	
		3. Documentații topografice de identificare a imobilelor	P	
		4. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice	5 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		5. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>D. Registrul Agricol</b>	1. Registre Agricole	P	
		2. Contracte de arendă	P	
		3. Registrul de evidență a contractelor de arendă	P	
		4. Cereri și adevăruri	5 ani	
		5. Dosarele proprietarilor înregistrați în registrele agricole	P	
		6. Cereri de înscriere în CAP	P	
		7. Rapoarte și situații statistice, corespondența cu Direcția Județeană de Statistică și D. A. D. R.	P	
		8. Certificate de producător(cotoare), cereri și procese-verbale, transcrieri animale	5 ani	
		9. Registrul de evidență a certificatelor de producător	5 ani	
		10. Fișe cu norme CAP	P	
		11. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		12. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
		13. Declarații proprietate - rămași fără poziție în Registrul Agricol	5	
	<b>E. Comp. pentru situații de urgență</b>	1. Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluări accidentale	P	
		2. Planul de analiză și acoperire a riscurilor	P	
		3. Planul de evacuare în situații de urgență	P	
		4. Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	P	
		5. Dosar documente înștiințare, avertizare, alarmare	5 ani	
		6. Planul de asigurare cu resurse umane și financiare	3 ani	
		7. Carnet de mobilizare, cerere de mobilizare la locul de muncă, program de aprovizionare	5 ani	
		8. Dosar documente S. V. S. U.	5 ani	
		9. Documentele comisiei locale pentru apărare	P	
		10. Procese-verbale de contravenție	5 ani	
		11. Dosar documente permise de lucru cu focul	5 ani	
		12. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		13. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>F. Comp. relații publice, evidența și urmărirea documentelor</b>	1. Registrul de intrare-ieșire corespondență internă și externă	30 ani	
		2. Registrul special de evidență a petițiilor	10 ani CS	
		3. Petiții, reclamații, sesizări, propuneri și răspunsurile la acestea	5 ani	
		4. Documente privind folosirea timbrelor poștale	5 ani	
		5. Borderouri privind corespondența expedită	5 ani	
		6. Comunicate de presă, anunțuri	5 ani	
		7. Corespondența internă, corespondența externă cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		8. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>IV. SERVICIUL URBANISM</b>	<b>A. Activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului</b>	1. Planul urbanistic general al orașului Șimleu Silvaniei	P	
		2. Regulamentul local de urbanism	P	
		3. Planuri urbanistice zonale	P	
		4. Planuri urbanistice de detaliu, indicatori de plan	P	
		5. Acorduri și avize în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	P	
		6. Registrul pentru evidența certificatelor de urbanism	P	
		7. Certificate de urbanism	P	
		8. Registrul pentru evidența autorizațiilor de construire	P	
		9. Autorizații de construire, cereri prelungiri certificate de urbanism și autorizații de urbanism	P	
		10. Registrul de evidență a autorizațiilor de desființare a construcțiilor	P	
		11. Autorizații de desființare a construcțiilor	P	
		12. Evidența monumentelor și siturilor istorice din patrimoniul național și documente în legătură cu administrarea și conservarea acestora	P	
		13. Procese-verbale de contravenție	5 ani	
		14. Adeverințe și certificate privind atestarea unor situații urbanistice și de amenajare a teritoriului	10 ani	
		15. Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții	P	
		16. Rapoarte și situații statistice	10 ani	
		17. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		18. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>B. Activitatea de investiții</b>	1. Situații de lucrări, procese-verbale de recepție a lucrărilor de investiții	10 ani	
		2. Proiecte tehnice, studii, expertize pentru obiective neexecutate	5 ani	
		3. Cărți ale construcțiilor	P	
		4. Proiecte tehnice, studii, expertize tehnice pentru clădiri, monumente istorice sau situri arheologice	P	
		5. Rapoarte și situații statistice	10 ani	
		6. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, petiții, reclamații	5 ani	
		7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>C. Activitatea de protecția mediului</b>	1. Procese-verbale de contravenție	5 ani	
		2. Rapoarte și situații statistice	10 ani	
		3. Acte referitoare la zone și arii protejate	P	
		4. Documente privind poluarea mediului	25 ani	
		5. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, petiții, reclamații	5 ani	
6. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă		P		

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
	<b>D. Fond locativ</b>	1. Contracte de închiriere a locuințelor, acte adiționale și documentația aferentă	P	
		2. Contracte de vânzare-cumpărare a locuințelor și documentația aferentă	P	
		3. Adeverințe privind achitarea integrală a ratelor la cumpărarea locuințelor, borderouri somații, cereri, debite, chirii	10 ani	
		4. Contracte de închiriere a locuințelor ANL, acte adiționale și documentația aferentă	P	
		5. Contracte de închiriere a locuințelor de serviciu, acte adiționale și documentația aferentă	P	
		6. Documentele Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de închiriere a locuințelor	P	
		7. Documentele Comisiei de analiză a cererilor de repartizare a locuințelor pentru tineri destinate închirierii	P	
		8. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		9. Inventare mijloace fixe	P	
		10. Acte constatatoare, verificări în instanța	P	
		11. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>E. Comp. achiziții publice</b>	1. Dosare de achiziții publice, licitații	10 ani	
		2. Registrul pentru evidența contractelor de achiziție publică	P	
		3. Contracte de achiziție publică și actele adiționale la acestea	P	
		4. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		5. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>F. Comp. managementul proiectelor</b>	1. Proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	10 ani	
		2. Proiecte finanțate din bugetul local	10 ani	
		3. Registrul de evidență a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă	P	
		4. Registrul de evidență a proiectelor finanțate din bugetul local	P	
		5. Strategia de dezvoltare economică și socială a orașului	P	
6. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate		5 ani		
7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă		P		
<b>V. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>A. Comp. impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silită</b>	1. Dosarele contribuabililor privind impunerea clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport	P	
		2. Dosarele contribuabililor privind radierea mijloacelor de transport, radieri auto	20	
		3. Matricole impuneri – clădiri, terenuri, mijloace de transport	P	
		4. Roluri fiscale pentru impozite și taxe	P	
		5. Acte de inspecție fiscală	P	
		6. Dosare privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxei hoteliere și a impozitului pe spectacole	P	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
		7. Borderouri privind evidența încasării impozitelor și taxelor, chitanțe calculator	10 ani CS	
		8. Cereri, contestații, reclamații privind impozitele și taxele locale, înștiințări de plată	10 ani	
		9. Documente privind realizarea veniturilor programate și urmărirea încasărilor acestora	10 ani	
		10. Fișe sintetice și analitice - venituri	10 ani	
		11. Dare de seamă trimestrială - venituri	10 ani	
		12. Dare de seamă anuală - venituri	P	
		13. Raportări sintetice lunare	5 ani	
		14. Raportări sintetice trimestriale	10 ani	
		15. Raportări sintetice anuale	P	
		16. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă	10 ani	
		17. Chitanțiere	3 ani	
		18. Balanța de verificare	10 ani CS	
		19. Procese-verbale de contravenție	5 ani	
		20. Confirmări de primire a debitelor	5 ani	
		21. Registrul de evidență a executărilor silită	P	
		22. Dosare de executare silită a impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale	P	
		23. Contestații la executarea silită	P	
		24. Dosare privind executarea silită a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile	10 ani	
		25. Dosare de executare silită a bunurilor puse sub urmărire la cererea executorilor judecătorești, instituțiile bancare, organe de urmărire penală, lichidatori judiciari, alte instituții și autorități publice etc	5 ani	
		26. Dosare de constatare a insolvabilității contribuabililor	10 ani	
		27. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, rapoarte de activitate	5 ani	
		28. Clădiri închiriate reevaluate	P	
		29. Persoane juridice fără rol fiscal	P	
		30. Încasări, scutiri, majorări de întârziere	P	
		31. Liste de rămășițe	P	
		32. Borderou debite scăderi, amenzi	30	
		33. Înființări - ridicări sechestre asiguratorii	30	
		34. Angajamente de plată încasate	10 ani	
		35. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
		36. Scutiri impozite și taxe – grad handicap	20	
		37. Scutiri impozite și taxe - veterani de război, văduve, refugiați	10	
	<b>B. Comp. buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control</b>	1. Registre de contabilitate, registru de casă, documente de casă privind operațiunile de încasări și plăți, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	15 ani	
		2. Dosare de efectuare a plăților, ordine de plată, bancă	15 ani	
		3. Dosare deschideri de credite	15 ani	
		4. Dosare cont de execuție	15 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
	<b>financiar preventiv</b>	5. Bugetul aprobat de venituri și cheltuieli, repartizarea acestuia pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare	P	
		6. Proiecte de buget de venituri și cheltuieli și documente de fundamentare a acestora	10 ani	
		7. Lista obiectivelor de investiții	P	
		8. Lista de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și evidența scoaterii din funcțiune și a casării acestora	P	
		9. Dosare de finanțare a obiectivelor de investiții	10 ani	
		10. Fișe sintetice și analitice	10 ani	
		11. Dare de seamă trimestrială	10 ani	
		12. Dare de seamă anuală	P	
		13. Raportări sintetice lunare	5 ani	
		14. Raportări sintetice trimestriale	10 ani	
		15. Raportări sintetice anuale	P	
		16. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă, consumuri materiale, mișcări mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		17. Execuția plăților nete de casă	10 ani	
		18. Documente privind realizarea veniturilor programate și urmărirea încasării acestora	10 ani	
		19. Bonuri de consum	5 ani	
		20. Fișa magazie	5 ani	
		21. Chitanțiere, CEC-uri, BCF-uri (cotoare)	3 ani	
		22. Procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe	10 ani	
		23. Dosare de evidență a consumului la furnituri de birou, materiale de întreținere, materiale pentru curățenie etc.	5 ani	
		24. Bonuri de transfer – mișcare de bonuri, consum de materiale	5 ani	
		25. Garanții ale bunurilor achiziționate	5 ani	
		26. Documente privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea obiectelor de inventar, disponibilizări de bunuri	5 ani	
		27. Documente de stabilire a necesarului de materiale și a fondurilor pentru cheltuieli de protocol	3 ani	
		28. Documente de evidență a reparațiilor și reviziilor executate	5 ani	
		29. Contracte cu prestatori de servicii: energie electrică, telefonie, apă și canalizare, salubritate, cablu TV, internet etc. , sponsorizare	5 ani	
		30. Abonamente la edituri, publicații, presă	5 ani	
		31. State de funcții și de personal, organigramă	P	
		32. State de plată	50 ani	
		33. Registrul general de evidență a salariaților	80 ani	
		34. Dosar rețineri din salarii	15 ani	
		35. Acte justificative privind plata salariilor	50 ani	
		36. Dosare profesionale ale funcționarilor publici, personalului contractual și ale demnitarilor publici	80 ani	
		37. Dosare de concurs/examene de ocupare a posturilor prin concurs, dosare de examene de promovare în clasă/grad profesional/grad/treaptă profesională	25 ani	
		38. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu	10 ani	

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.		
		39. Pontaje, certificate medicale	5 ani			
		40. Condică de prezență	3 ani			
		41. Fișe fiscale	10 ani			
		42. Contracte individuale de muncă	P			
		43. Acte administrative de numire/promovare/suspendare/detașare/mutare/încetare a raportului de serviciu/contracte individuale de muncă	80 ani			
		44. Adeverințe vechime în muncă și de salarizare	5 ani			
		45. Declarații privind contribuțiile de asigurări sociale	50 ani			
		46. Planificarea pregătirii profesionale și evidența participării personalului la cursuri de perfecționare profesională	10 ani			
		47. Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă	5 ani			
		48. Condiția de prezență la serviciu	3 ani			
		49. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu	5 ani			
		50. Documente privind activitatea consilierului etic	5 ani			
		51. Documentele comisiei paritare	10 ani			
		52. Documentele comisiei de disciplină	7 ani			
		53. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, propuneri, rapoarte	5 ani			
		54. Fișe de intervenție	5 ani			
		55. Ordonanțări de plată	10 ani			
		56. Jurnal general, bilanță analitică, sintetică, cartea șah, execuție bugetară	10 ani			
		57. Situații drepturi cu caracter social program	10 ani			
		58. Cereri Finanțe, D. S. P.	10 ani			
		59. Situații centralizatoare, alocații nou născuți, trusou nou născuți	10 ani			
		60. Fișe de cont furnizori	10 ani			
		61. Monitorizare cheltuieli de personal	10 ani			
		62. Decont de cheltuieli D. S. P.	10 ani			
		63. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P			
		<b>C. Comp. control comercial, transport public local</b>		1. Documentații de avizare a orarelor de funcționare și evidența vizelor anuale a acestora	10 ani	
				2. Dosare privind înregistrarea vehiculelor, evidența certificatelor de înregistrare și a plăcuțelor de înmatriculare	30 ani CS	
				3. Dosare privind eliberarea autorizațiilor de transport în regim taxi pentru persoane și mărfuri	30 ani CS	
				4. Dosare privind autorizațiile eliberate pentru unitățile de alimentație publică și evidența vizelor anuale ale acestora	30 ani CS	
				5. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte etc.	5 ani	
				6. Procese-verbale de contravenție	5 ani CS	
				7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
		<b>D. I. Biroul administrativ-gospodăresc,</b>		1. Documente cu proveniența autovehiculelor din dotare	P	
	2. Contracte/polițe de asigurare pentru autovehiculele din dotare		5 ani			

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.	
	administrarea pieței – Comp. administrativ- gospodăresc	3. Documente privind lucrările de reparații auto, evidența consumului de piese de schimb, stoc piese auto, acte de garanție ale pieselor auto achiziționate, consumabile	5 ani		
		4. Documente privind utilizarea FAZ-urilor, foi de parcurs, evidența consumului de carburanți	10 ani		
		5. Documente privind instructajul de protecția muncii, acordarea echipamentului de protecția muncii, evidența accidentelor de muncă	10 ani		
		6. Documente privind stabilirea necesarului de materiale și evidența consumului de materiale	3 ani		
		7. Documente privind evidența lucrărilor executate	5 ani		
		8. Documente privind evidența lucrărilor executate de beneficiarii de ajutor social și persoanele obligate să presteze munca în folosul comunității	5 ani		
		9. Acte de gestiune a bunurilor, recepții, bonuri de consum	5 ani		
		10. Registru de gestiune a biletelor, tichetelor și abonamentelor eliberate	5 ani		
		11. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte, borderouri etc.	5 ani		
		12. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P		
		D. II. Biroul administrativ- gospodăresc, administrarea pieței – Comp. administrarea pieței	1. Chitanțiere, bonuri de consum, bilete, tichete de încasare a taxelor și tarifelor în piața agroalimentară și industrială, tichete și abonamente de parcare	3 ani	
			2. Registru de gestiune a biletelor, tichetelor și abonamentelor eliberate	5 ani	
3. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte, borderouri etc.	5 ani				
4. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P				
VI. COMP. POLIȚIA LOCALĂ		1. Planuri de activitate, planuri de măsuri, rapoarte de activitate, analize, sinteze, evaluări, informări	5 ani		
		2. Procese-verbale de contravenție	P		
		3. Cereri, reclamații, sesizări, petiții și răspunsul la acestea	5 ani		
		4. Dosar rapoarte de serviciu	5 ani		
		5. Registru procese-verbale predare-primire serviciu dispecerat	5 ani		
		6. Registru de evidență a evenimentelor și notărilor zilnice la dispecerat	5 ani		
		7. Dosar cu documente referitoare la pregătirea și instruirea personalului – plan de pregătire profesională anuală, cursuri, examinări periodice	10 ani		
		8. Registru pentru evidența ieșirilor în cursă a autovehiculului din dotare	5 ani		
		9. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte, borderouri etc.	5 ani		
		10. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P		
VII. COMP.		1. Rapoarte de audit intern	10 ani		
		2. Plan de audit intern	10 ani		

Directia/ Serviciul/ biroul/ compartimentul	Subdiviziunea	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Obs.
<b>AUDIT PUBLIC INTERN</b>		3. Referate de opinie	10 ani	
		4. Rapoarte anuale privind activitatea compartimentului	5 ani	
		5. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, rapoarte	5 ani	
		6. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>VIII. CABINETUL PRIMARULUI</b>		1. Registrul de audiențe ale primarului	5 ani	
		2. Petiții, reclamații, sesizări, propuneri și răspunsul la acestea	5 ani	
		3. Comunicate de presă, anunțuri	5 ani	
		4. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, rapoarte, informări	5 ani	
		5. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	