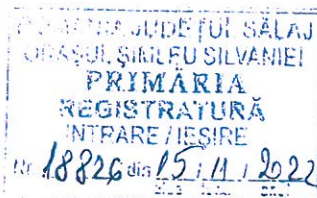
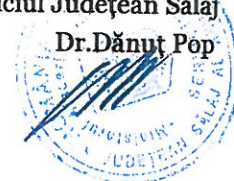


Aprob,  
**PRIMAR**  
 Mihai-Cristian Lazar



Se confirmă,  
**ȘEF SERVICIU**  
**ARHIVELE NAȚIONALE**  
 Serviciul Județean Sălaj



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

Direcția/ serviciul/ biroul/ compartimentul	SERVICIILE	Denumirea dosarului	Termen de pastrare	obs.
<b>I. 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. Corespondență cu persoane fizice, pers.jurid.	5 ani	
		5. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>II. SECRETAR GENERAL</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 Cons.Local	P	
		4. Registrele de procese-verb.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 necesământul populației și al locuințelor.	P	
10. Documente privind necesământul 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. Declarații de avere ale aleșilor locali	7 ani	
18. Declarații de interese ale aleșilor locali	7 ani	
19. Declarații pe propria răspundere privind desfășurarea activității de poliție publică	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	
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>III. Direcția admin.publică</b>	<b>A. Birou Juridic, 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. Registru 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 audiente	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 reclamanților 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	
		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	
a1) Compartiment proceduri administrative management intrare a documentelor și informatică	28. Proceduri operaționale administrative ale autorității publice locale	20 ani	
	29. Raspunsuri la memoriile, petițiile, reclamațiile și sugestiile	5 ani	
	30. Corespondență	5 ani	
	31. Inventare și procese-verbale de primire a documentelor în depozitul de arhivă	5 ani	
<b>B. Birou cadastru, fond funciar, registrul agricol ( 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.231/2018 și registrul de evidență a cererilor	P	
	6. Dosare privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul Legii nr.193/2007 și registrul de evidență a cererilor	P	
	7. Schițe de punere în posesie, planuri parcelare întocmite cu ocazia punerii în posesie conform fondului funciar	p	

	8. Hotărâri ale Comisiei locale de fond funciar și ale Comisiei județene de fond funciar, anexe de validare/invalidare	P	
	9. Hotărâri judecătorești având ca obiect cauze privind fondul funciar	P	
	10. Procese-verbale de punere în posesie	P	
	11. Evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar	P	
	12. Dosare privind atribuirea de terenuri în proprietate în temeiul art.36 din Legea nr.18/1991	P	
	13. Documentații de avizare a planului de încadrare în tarla	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. Evidența ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan- <b>Legea 17/2014-</b>	10 ani	
( cadastru imobiliar – edilitar )	19. Hărți și planuri cadastrale	P	
	20. Evidența cadastrului imobiliar-edilitar al orașului	P	
	21. Documentații topografice de identificare a imobilelor	P	
	22. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice	5 ani	
	23. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
( registru agr.)	24. Registre Agricole	P	
	25. Contracte de arendă	P	
	26. Registrul de evidență a contractelor de arendă	P	
	27. Cereri și adeverințe, cereri și adev.APIA	5 ani	
	28. Dosarele proprietarilor înregistrați în registrele agricole	P	
	29. Cereri de înscriere în CAP	P	
	30. Rapoarte și situații statistice, corespondența cu Direcția Județeană de Statistică și D.A.D.R.	P	
	31. Certificate de producător, cereri și procese verbale, transcrieri animale	5 ani	
	32. Registrul de evidență a certificatelor de producător	5 ani	
	33. Fișe cu norme CAP	P	
	34. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
	35. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	

	36. Declarații proprietate-rămăși fără poziție în Registrul Agricol	5 ani	
C. Compartiment relații publice, comunicare și digitalizare	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 expediată	5 ani	
	6. Comunicate de presă, anunțuri	5 ani	
	7. Corespondență internă, corespondență externă cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
	8. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
D. Compartiment resurse umane și salarizare	1. Inventare arhivistice	P	
	2. Dosare profesionale	75 ani	
	3. Dosare personale, contracte individuale de muncă	75 ani	
	4. State de plată	50 ani	
	5. D112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, D205 - Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit + electronic	50 ani	
	6. Rapoarte statistice anuale, rapoarte la INSSE, raportări la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Control financiar de Stat privind numărul de personal și fondul de salarii (H.G. nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informational referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice )	15 ani	
	7. Registre de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes	20 ani	

8. Documentații privind deduceri personale de bază, rețineri pe statul de plată: CAR, CEC, cotizație partid, garanții, popriri, sindicat, alte rețineri; <i>Liste nominale</i> privind viramente carduri, documente bănci; <i>Rapoarte Revisal</i> -Registru de evidență a salariaților; <i>Foi colective</i> de prezență, condica de prezență; <i>Certificate medicale</i>	50 ani	
9. Rapoarte statistice lunare, trimestriale, monitorizarea cheltuielilor de personal	10 ani	
10. Corespondența cu ministerele și alte organe centrale privind probleme de resurse umane, corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, corespondența cu Agenția Națională de Integritate	10 ani	
11. Corespondența structurii de securitate	10 ani	
12. Planul de ocupare a funcțiilor publice, documentații cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare (funcționari publici și personal contractual)	10 ani	
13. Planul anual de perfecționare, documentații privind participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj	10 ani	
14. Documente privind activitatea Comisiei de disciplină	10 ani	
15. Documente specifice, proiecte implementate de Compartiment resurse umane (de la implementare până la finalizare)	10 ani	de la finalizare
16. Programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă	10 ani	
17. State de personal	5 ani	
18. Adeverințe eliberate de Biroul resurse umane și documentația aferentă acestora, cereri	5 ani	
19. Corespondența cu instituții și servicii publice subordonate, consilii locale, persoane fizice și juridice privind probleme de resurse umane	5 ani	
20. Petiții, referate și răspunsuri la petiții privind probleme de resurse umane	3 ani	

	21. Dosare de concurs/examene de ocupare a posturilor prin concurs, dosare de examene de promovare în clasă/ grad profesional/grad/treaptă	25 ani	
	22. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu	10 ani	
	23. Contracte individuale de muncă	P	
	24. Acte administrative de numire/promovare/suspendare/detașare/mutare/încetare a raportului de serviciu/contracte individuale de muncă	75 ani	
	25. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	P	
E. Compartiment administrație locală, organizare și arhivă	1. Acorduri de prelucrare a datelor cu caracter personal	3 ani	
	2. Note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern.	5 ani	
	3. Comunicate de presă, anunțuri	1 an	
	4. Documentații privind cooperarea și/sau colaborarea pentru realizarea acțiunilor culturale și pentru tineret	5 ani	
	5. Documentații (fișe proiect, referate, contracte, procese verbale, rapoarte de activitate, etc.) pentru organizarea de acțiuni sportive, culturale, religioase, recreative și pentru tineret la nivel județean	5 ani	
	6. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții de cultură, direcții pentru tineret privind activitățile culturale, sportive, de tineret, etc.	5 ani	
	4. Liste de inventar privind dosarele aflate în arhiva	P	
	5. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	6. Liste de inventar privind dosarele distruse	P	
	7. Proces verbal de predare -primire a documentelor	P	
	8. Proces verbal de distrugere intocmit de Comisia de selecție	P	
	9. Corespondență cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale		
	10. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	P	



<b>IV. CABINET VICEPRIMAR</b>		1. Registrul de evidență a lucrărilor (întrări- ieșiri)	10 ani	
		2. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite); Corespondență cu persoane fizice, pers.jurid., referate, rapoarte, informări	5 ani	
		3. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	P	
		4. Petiții, reclamații, sesizări, propuneri și răspunsul la acestea	5 ani	
		5. Comunicate de presă, anunțuri	5 ani	
		6. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	P	
<b>V. Serviciu Urbanism</b>	<b>A. Birou urbanism și amenajarea teritoriului – a.) compartiment inspecția în construcții</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 amenajarea teritoriului	10 ani	
		15. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții; procesele verbale de recepție la finalizare	P	
		16. Rapoarte și situații statistice	10 ani	

	17. Corespondență cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
	18. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>B. Birou patrimoniu, administrarea domeniului public și privat</b>	1. Contracte de concesiune, acte adiționale și registrul de evidență al 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 întăbulare 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	
<i>b1) Compartiment administrare locuințe fondul locativ</i>	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	P	

		4. Borderouri, somații, cereri, debite, chirii	10 ani	
		5. Contracte de închiriere a locuințelor ANL, acte adiționale și documentația aferentă	P	
		6. Contracte de închiriere a locuințelor de serviciu, acte adiționale și documentația aferentă	P	
		7. Documentele comisiei sociale de analiză a solicitărilor de închiriere a locuințelor	P	
		8. Documentele Comisiei de analiză a cererilor de repartizare a locuințelor pentru tineri destinate închirierii	P	
		9. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate	5 ani	
		10. Inventare mijloace fixe	P	
		11. Acte constatatoare, verificări în instanță	P	
		12. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>C. Compartiment mediu și utilități publice</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. Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului inconjurator	P	
		6. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, petiții, reclamații	5 ani	
		7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>VI. Direcția Tehnică</b>	<b>A. Birou investitii, programe publice, managementul proiectelor a1.- birou investitii -</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 arhiva	P	

<i>a2. - managementul proiectelor -</i>	8. Proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	10 ani	
	9. Proiecte finanțate din bugetul local	10 ani	
	10. Registrul de evidență a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă	P	
	11. Registrul de evidență a proiectelor finanțate din bugetul local	P	
	12. Strategia de dezvoltare economică și socială a orașului	P	
	13. Corespondența cu persoane fizice persoane juridice, referate.	5 ani	
	14. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>B. Compartiment achiziții publice</b>	1. Dosare de achiziții publice, licitații (adrese, dispoziții, documentații)	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>C. Birou monitorizare investiții publice</b>	1. Plan de investiții, Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice	10 ani	
	2. Proiecte de investiții, aprobări,	10 ani	
	3. Devizele generale ale obiectivelor de investiții proprii	5 ani	
	4. Rapoarte și situații statistice	5 ani	
	5. Evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte	10 ani	
	6. Avize de recepție lucrări	5 ani	
	7. Proiecte tehnice, studii, expertize pentru obiective neexecutate	5 ani	
	8. Dosar proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional de investiții și program epublice și lucrări publice finanțare FEDR-POR și prin alte programe cu finanțare externă	10 ani	
	9. Dosare cu proiectele proprii ale Primăriei Orașului Șimleu Silv.	10 ani	
	10. Proiecte, tehnice, studii, expertize tehnice pentru clădiri, monumente istorice sau situri arheologice	P	
	11. Situații de lucrări, procese verbale de recepție a lucrărilor de investiții	10 ani	
	12. Corespondență cu persoane fizice, persoane juridice, referate, petiții, reclamații	5 ani	
	13. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	

	<b>D. Compartiment autorizare activități comerciale, transport public local</b>	1.Documentații de avizare a orarelor de funcționare și evidența vizelor anuale a acestora	5 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	
		7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
		<b>VII.Directia Economica</b>	<b>A. Birou financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv</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
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			
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.Raporturi sintetice lunare	5 ani			
14. Raporturi 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. Fișe 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 executare	5 ani	
29. Contracte cu prestatori de servicii: energie electrică, telefonie, apă și canalizare, salubritizare, cablu TV, internet, sponsorizări, etc.	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. Registru general de evidență a salariaților	80 ani	
34. Dosar rețineri din salarii	15 ani	
35. Acte justificative privind plata salariilor	50 ani	
36. Fișe de cont furnizori	10 ani	
37. Fișe fiscale	10 ani	
38. Declarații privind contribuțiile de asigurări sociale	50 ani	
39. Documentele comisiei paritare	10 ani	
40. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, referate, propuneri, rapoarte	5 ani	
41. Fișe de intervenție	5 ani	
42. Ordonanțări de plată	10 ani	
43. Jurnal general, balanță analitică, sintetică, cartea șah, execuție bugetară	10 ani	
44. Situații drepturi cu caracter social program	10 ani	

	45. Cereri finanțe, D.S.P.	10 ani	
	46. Monitorizare cheltuieli de personal	10 ani	
	47. Decont de cheltuieli D.S.P.	10 ani	
	48. Situații centralizatoare, alocații nou născuți, trusou nou născuți	10 ani	
	49. Dosare profesionale ale funcționarilor publici, personalului contractual și ale demnitarilor publici	80 ani	
	50. Dosare de concurs/examene de ocupare a posturilor prin concurs, dosare de examene de promovare în clasă/grad profesional/grad/treaptă profesională	25 ani	
	51. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu	10 ani	
	52. Pontaje, certificate medicale	5 ani	
	53. Condicta de prezență	3 ani	
	54. Fișe de intervenție	5 ani	
	55. Contracte individuale de muncă	P	
	56. Acte administrative de numire/promovare/suspendare/detașare/mutare/încetare a raportului de serviciu/contracte individuale de muncă	80 ani	
	57. Adeverințe vechime în muncă și de salarizare	5 ani	
	58. Declarații privind contribuțiile de asigurări sociale	50 ani	
	59. Planificarea pregătirii profesionale și evidența participării personalului la cursuri de perfecționare profesională	10 ani	
	60. Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă	5 ani	
	61. Documente privind activitatea consilierului etic	5 ani	
	62. Documentele comisiei de disciplină	7 ani	
	63. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>B. Compartiment ghișeu unic-casierie</b>			
	1. Chitanțiere, certificate fiscale	3 ani	
	2. Registre de casă	3 ani	
	3. Corespondență cu persoane fizice, persoane juridice, referate, rapoarte de activitate	5 ani	
	4. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>C. Birou impozite și taxe locale, impuneri, încasări executare creanțe bugetare</b>			
	1. Dosarele contribuabililor privind impunerea clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport	P	
	2. Dosarele contribuabililor privind radierea mijloacelor de transport, radieri auto	20 ani	

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	20 ani	
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	5 ani	
12. Dare de seamă anuală-venituri	P	
13. Raporturi sintetice lunare	5 ani	
14. Raportări sintetice trimestriale	5 ani	
15. Raportări sintetice anuale	P	
16. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă	10 ani	
14. Balanțe de verificare	10 ani	
15. Procese verbale de contravenție	5 ani	
16. Confirmări de primire a debitelor	5 ani	
17.Registrul de evidentă a executărilor silită	P	
18. Dosare de executare silită a impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale	10 ani	
19. Contestații la executarea silită	10 ani	
20. Dosare de constatare a insolvenței contribuabililor	10 ani	
21. Dosare privind executarea silită a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile	10 ani	
22.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	
23.Corespondență cu persoane fizice, persoane juridice, referate, rapoarte de activitate	5 ani	
24.Clădiri închiriate reevaluate	P	
25.Persoane juridice fără rol fiscal	P	
26.Incasari, scutiri, majorari de intarziere	P	



		27. Liste de rama site	P	
		28. Borderou debite, scăderi, amenzi	20 ani	
		29. Înființări-ridicări sechestre asiguratorii	20 ani	
		30. Angajamente de plată încasate	10 ani	
		31. Scutiri impozite și taxe- grad handicap	20 ani	
		32. Scutiri impozite și taxe – veterani de război, vaduve, refugiați	10 ani	
		33. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>VIII. Administrator public</b>	<b>A. Birou administrativ gospodăresc –a1. Compartiment administrativ, întreținere, reparații</b>	1. Documente privind instructajul de protecția muncii, acordarea echipamentului de protecția muncii, evidența accidentelor de muncă	10 ani	
		2. Documente privind stabilirea necesarului de materiale și evidența consumului de materiale	3 ani	
		3. Documente privind evidența lucrărilor executate	5 ani	
		4. Documente privind evidența lucrărilor executate de beneficiarii de ajutor social și persoanele obligate să presteze munca în folosul comunității	5 ani	
		5. Acte de gestiune a bunurilor, recepții, bonuri de consum	5 ani	
		6. Documente justificative	5 ani	
		7. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte, borderouri, etc.	5 ani	
		8. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	<b>a2. Compartiment transport</b>	1. Documente cu proveniența autovehiculelor din dotare	P	
		2. Contracte/polițe de asigurare pentru autovehiculele din dotare	5 ani	
		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. Registrul de gestiune a biletelor, tichetelor și abonamentelor eliberate	5 ani	
		6. Corespondența cu persoane fizice, persoane juridice, agenți economici, referate, rapoarte, borderouri, etc.	5 ani	
		7. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	

	a3. Compartiment 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	
<b>IX. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIA MUNCII</b>		1. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență	P	
		2. Organizarea și pregătirea comitetului local pentru situații de urgență; documentele comisiei locale pentru apărare	P	
		3. Planul de protecție civilă; planul de analiză și acoperire a riscurilor; planul de evacuare în situații de urgență; planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	P	
		4. Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrologice, gheturilor și poluării accidentelor	P	
		5. Procese verbale, planuri, hotărâri privind prevenirea incendiilor, calamităților, catastrofelor, limitarea urmarilor acestora situații, planuri de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase. Dosare pentru calamități în agricultură	P	
		6. Dosar documente înștiințare, avertizare, alarmare; Dosar documente permise de lucru cu focul	5 ani	
		7. Registrul de evidență a permiselor de lucru cu focul	10 ani CS	
		8. Registrul de evidență a evenimentelor	10 ani	
		9. Registrul de control	10 ani	
		10. Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației	10 ani	

		11. Carnetele de consultări rezultate din controale; Carnet de mobilizare, cerere de mobilizare la locul de muncă, program de aprovizionare	5 ani	
		12. Corespondența cu Inspectoratul pentru situații de urgență privind activitate desfășurată; Corespondență cu pers.fizic., pers.juridic, referate.	5 ani	
		13. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>X. COMPARTIM. AUDIT PUBLIC INTERN</b>		1. Dosare de audit public intern (documente și rapoarte de audit întocmite pentru fiecare misiune de audit public intern.)	10 ani	
		2. Plan de audit public intern (planul de audit public intern, referatul de justificare, planului de audit public intern modificat, referatul privind modificarea planului anual de audit, plan de îmbunătățire a calității activității de audit)	10 ani CS	
		3. Rapoarte periodice de activitate	5 ani	
		4. Adrese, referate, privind activitatea din cadrul biroului de audit intern	5 ani	
		5. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>XI. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ</b>		1. Planul de pază	P	
		2. Acte normative, regulamente, norme metodologice și corespondență cu instituții publice, ș.a. referitoare la organizarea și funcționarea serviciului.	P	
		3. Corespondență cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice referitoare la prestarea unor servicii, rezolvarea unor reclamații etc.	10 ani	
		4. Corespondență cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice referitoare la prestarea unor servicii, rezolvarea unor reclamații, referate, rapoarte, borderouri, etc..	5 ani	
		5. Registrul de intrare-ieșire corespondență.	10 ani	
		6. Rapoarte și procese-verbale de amenzi (copie).	10 ani	
		7. Carnete de procese-verbale (exemplarul 3)	10 ani	
		8. Procese-verbale pentru predare-primire serviciu; registru procese-verbale	5 ani	
		9. Registrul de evidență a contravențiilor.	10 ani	

		10. Cereri, reclamații, sesizări, petiții și răspunsul la acestea	5 ani	
		11. Dosar rapoarte de serviciu; registru procese-verbale predare-primire serviciu dispecerat; registru de evidență a evenimentelor și notărilor zilnice la dispecerat	5 ani	
		12. Registrul de evidență a facturilor	10 ani	
		13. Dosar cu documentele referitoare la pregătirea și instruirea personalului-plan de pregătire și instruire a personalului; plan de pregătire profesională anuală, cursuri, examinări periodice	10 ani	
		14. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>XII. CONSILIUL LOCAL</b>		1. Dosare privind activitatea comisiilor de specialitate	5 ani	
		2. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>XIII.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b>	<b>A.COMP. REGIM EVIDENȚĂ, PRELUCRARE DOCUMENTE GHIȘEU</b>	1. Registre privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței	P	
		2. Adrese prin care se comunică hotărârile consiliilor locale de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	P	
		3. Condiții de predare-primire a actelor de identitate la posturile de poliție	5 ani	
		4. Procese verbale de distrugere a colțurilor actelor de identitate.	5 ani	
		5. Cereri de verificare, corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane, furnizări de date conform Reg. UE 679/2016.	5 ani	
		6. Fișe de evidență locală întocmite conform dispozițiilor Legii nr. 105/1996	P	
		7. Exemplarul II al Cartii de imobil	P	
		8. Comunicări de stabilire a domiciliului în străinătate, a cetățenilor români.	5 ani	
		9. Registrul unic pentru înregistrarea registrelor și condicilor.	P	
		10. Corespondența privind administrarea și valorificarea bazelor de date	10 ani	

11. Procese verbale de selecționare a documentelor însoțite de listele de inventariere și corespondență cu arhivele naționale.	P	
12. Corespondenta privind schimbarea numelui pe cale administrativă	10 ani	
13. Planuri de măsuri și activități, analiza activității serviciului, trimestriale.	3 ani	
14. Analiza anuală a activității serviciului.	P	
15. Situații statistice lunare întocmite	3 ani	
16. Acte normative, metodologii, regulamente, circulare primite de la DEPABD.	P	
17. Corespondența privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă	20 ani	
18. Procese-verbale întocmite cu ocazia controalelor eşaloanelor superioare.	5 ani	
19. Registre de control	P	
20. Registre de evidență a verificărilor pe linie de evidență a persoanelor.	15 ani	
21. Comunicări de naștere sau de modificare a stării civile, borderouri de însoțire a comunicărilor de naștere sau de modificare a stării civile și borderouri de înaintare a colțurilor actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5 ani	
22. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate, documentele anexate la cerere care au stat la baza eliberării acestora	10 ani	
23. Cereri pentru stabilirea reședinței, actele anexate la cerere în baza cărora s-a aprobat stabilirea reședinței și corespondența pe această linie.	5 ani	
24. Procese verbale de contravenție și chitanțele cu care s-a achitat contravaloarea contravențiilor.	10 ani	
25. Registrul de înregistrare a proceselor-verbale de contravenție.	10 ani	
26. Grafice privind controalele efectuate de către lucrătorii serviciului și procesele verbale încheiate.	10 ani	

27. Extrasele din actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei, sentințe de divorț, certificate de divorț.	5 ani	
28. Fișele și avizele de însoțire loturi de producție C.I.	2 ani	
29. Registre pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate.	2 ani	
30. Registre pentru înregistrarea corespondenței ordinare.	10 ani P	
31. Mapă cuprinzând evidența unităților sanitare și de protecție socială.	10 ani	
32. Corespondența privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor înregistrării tardive, anulări, completări ale actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă	10 ani	
33. Condică de sugestii și reclamații	5 ani	
34. Graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul	5 ani	
35. Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței.	1 an	
36. Fișa postului	5 ani	
37. Corespondența privind administrarea și valorificarea bazelor de date	3 ani	
38. Cotoare CIP	5 ani	
39. Registre de primire în audiență a cetățenilor.	3 ani	
40. Registre pentru furnizarea datelor cu caracter personal	P	
41. Mapă documentară cu procedurile de sistem, îndrumările metodologice și dispozițiile emise de către D.E.P.A.B.D.	P	
42. Mapă individuală a fiecărui lucrător din cadrul serviciului care cuprinde reglementările legale, metodologiile de lucru.	P	
43. Registrul pentru prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor transmise de către DEPABD	10 ani	
44. Registre pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	10 ani	
45. Registre de evidență a petițiilor.	10 ani	

	46. Corespondenta privind completarea formularului E401	10 ani	
	47. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
B. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ	1. Registre cu acte de nastere, ex. I	P	
	2. Registre cu acte de casatorie, ex. I	P	
	3. Registre cu acte de deces, ex.I	P	
	4. Declarație de naștere – alte documente ce stau la baza înregistrării nașteri.	P	
	5. Declaratii de casatorie –alte documente necesare casatoriei, inclusiv dosarele la care s-a renuntat.	P	
	6. Declaratii de deces si acte primare care au stat la baza inregistrarii decesului	P	
	7. Evidența certificatelor de stare civila disparute in alb	P	
	8. Registre de evidenta a gestionarii certificatelor de stare civila	P	
	9. Acte normative, metodologii, regulamente, circulare primare de la DEPABD	P	
	10. Registrul de evidenta a livretelor de familie	P	
	11. Corespondenta privind schimbarea numelui pe cale administrativa	P	
	12. Dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativa din străinătate	P	
	13. Comunicări privind renuntarea sau redobandirea cetateniei romane	P	
	14. Mentiuni de casatorie din străinătate	P	
	15. Mentiune de deces din stăinatate	P	
	16. - Sentinte civile privind actiuni de divort din țară și străinătate - Sentințe civile privind punerea sub interdicție	P	
	17. Dosare divort	P	
	18. Situații statistice comunicate instituțiilor competente, comunicari de nasteri și modificări, borderouri persoane decedate.	P	
	19. Registrul evidență certificate de divort	P	
	20. Registrul înregistrări cererile de divort	P	

21. Listele si documentele privind atribuirea, inscrierea si gestionarea codului numeric personal	100 ani	
22. Registru de intrare-iesire a corespondentei comp. de stare civila	100 ani	
23. Declaratii de recunoastere si sentinte civile privind stabilirea paternitatii și încuvintare de nume	30 ani	
24. Dispozitii privind rectificari si sentinte civile privind anularea sau completarea in actele de stare civila	30 ani	
25. Cereri pentru eliberarea certificatelor de naștere si corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere	15 ani	
26. Cereri pentru eliberarea certificatelor de căsătorie si corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de căsătorie	15 ani	
27. Cereri pentru eliberarea certificatelor de deces si corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de deces	15 ani	
28. Procese verbale de control	15 ani	
29. Anexa 9 privind dovada înregistrării în registrele de stare civilă	10 ani	
30. Borderoul privind posta speciala	10 ani	
31. Documente ce stau la baza intocmirii si eliberarii livretului de familie	10 ani	
32. Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesoriale	10 ani	
33. Adrese si cereri privind comandarea, eliberarea imprimatelor de stare civila	5 ani	
34. Cereri de eliberare extrase multilingve și cereri de eliberare extrase multilingve standard de pe actele de naștere.	15 ani	
35. Cereri de eliberare extrase multilingve și cereri de eliberare extrase multilingve standard de pe actele de căsătorie.	15 ani	
36. Cereri de eliberare extrase multilingve și cereri de eliberare extrase multilingve standard de pe actele de deces.	15 ani	
37. Corespondență diversă	2 ani	



		37.Fișa postului	1 an	
		38. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>XIV. DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ</b>	<b>A. Compartiment asistență socială</b>	1. Registrul 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. Programe de activitate, pontaj beneficiari ajutor social	5 ani	
		8. Dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței	3 ani	
		9. Registrul 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 încălzirea 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 incluziune socială	5 ani	

	18. Registrul 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. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea alocației de stat pt copii	5 ani	
	22. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea indemnizației și a stimulentului 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	
	25. Anchete sociale pentru acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației și stimulentului pentru creșterea copilului	5 ani	
	26. Dosare de acordare a serviciilor de consiliere și asistență a persoanelor vârstnice	5 ani	
	27. Rapoarte de vizită la domiciliul minorilor și al persoanelor asistate	5 ani	
	28. Anchete sociale efectuate în calitate de autoritate tutelară	10 ani CS	
	29. Dosare pentru acordarea legitimației-card parcare pentru persoanele cu handicap	5 ani	
	30. Dosare de evidență a persoanelor care prestează munca în folosul comunității	5 ani	
	31. Evidența persoanelor beneficiare de facilități și scutiri pe mijloacele de transport în comun	5 ani	
	32. Rapoarte, statistici, referate, situații	5 ani	
	33. Hotărâri ale Comisiei județene pentru protecția copilului, adrese ajutor social	P	
	34. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
<b>B. Compartiment protecția copilului, autoritatea tutelară</b>	1. Dosare privind copii aflați în plasament	15 ani	

		2. Acte privind protecția și promovarea drepturilor copilului	15 ani	
		3. Corespondența cu autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice, instanțe de judecată, organe de cercetare și urmărire penală, citații, etc.	5 ani	
		4. Indemnizații de naștere, situații statistice, trusou nou născuți, dispoziții indemnizații de naștere	10 ani	
		5. Adeverințe administrație fiscală, adeverințe nou născuți	5 ani	
		6. Dosare privind tutela	10 ani CS	
		7. Dosare privind curatela	10 ani CS	
		8. CAS ajutor social	5 ani	
		9. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	C. Compartiment asistență medicală școlară	- - -		
	D. Compartiment asistenti personal	- - -		
<b>XV. CENTRU CULTURAL</b>	A. Centru național de informare și promovare turistică	1. Corespondență cu diferite persoane fizice și juridice referitoare la rezolvarea unor probleme curente ale instituției.	5 ani	
		2. Referate de necesitate.	5 ani	
		3. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	B. Comp.cultură, evenimente publice, spectacole	2.Corespondență cu instituții persoane juridice și fizice	5 ani	
		3. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
	C. Biblioteca orășenească „Al.Șterca Șuluțiu”	1. Corespondență cu Ministerul Culturii și Cultelor, Biblioteca Județeană, Primăria Orașului Șimleu Silvaniei și alte instituții publice referitoare la organizarea și funcționarea instituției.	10 ani	
		2. Corespondență cu instituții de cultură referitoare la organizarea de activități culturale.	5 ani	
		3. Registrul de evidență a fondului de carte.	P	
		4. Planuri anuale de activitate, rapoarte de activitate.	P	
		5. Corespondență cu diferite instituții, persoane fizice referitoare la organizarea unor activități culturale	15 ani	

	6. Corespondență cu diferite instituții, persoane fizice referitoare la rezolvarea unor probleme curente ale instituției.	10 ani	
	7. Registrul de intrare-ieșire corespondență.	10 ani	
	8. Documente întocmite cu ocazia achiziției de carte (copii).	10 ani CS	
	9. Referate de necesitate.	1 an	
	10. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	
D. Comp. Administrare baze sportive, coordonare, parteneriate publice	1. Regulamente de organizare și funcționare.	15 ani	
	2. Situații competiții sportive	5 ani	
	3. Planuri anuale de activitate, rapoarte de activitate.	P	
	4. Inventare și procese verbale ale documentelor depuse la arhivă	P	