ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Vizat,
Primar,
Cîrjan Sorin Valentin

LISTA CUPRINZAND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC PRODUSE SI/SAU GESTIONATE PRIN APARATUL DE SPECIALITATE ALTELE DECAT CELE PUSE LA DISPOZITIE DIN OFICIU

Categoriile de documente produse si/sau gestionate prin aparatul de specialitate, apartinand Primariei Municipiului Rm.Sarat, sunt cele prevazute in Nomenclatorul arhivistic al institutiei, pe care il atasam alaturat.

Întocmit,
Cons.Meiroşu Nicoleta
Responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public

Aprob
Primar
Sorin Valentin Oltean

Confirm
Director D.J.A.N
Buzău

NOMENCLATORUL

Documentelor de arhivă al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat și S.P.C.L.E.P. Râmnicu Sărat

Aprobat prin Dispoziţia nr. 1319/10.11.2017

		COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (CONŢINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMENUL DE PĂSTRARE	OBS.
PRIMAR I	**SECRETAR MUNICIPIU**	A	1. Hotărâri ale Consiliului Local cu documentatia aferentă : corespondență cu Instituția Prefectului Județul Buzău privind controlul legalităţii HCL, corespondența cu institutii, persoane fizice sau juridice privind transmiterea HCL, expunere de motive, rapoarte de specialitate, documente justificative anexa la rapoarte, avize comisii de specialitate, procese verbale ale sedintelor Consiliului local, convocator şi fișa de prezență, dispozitii de convocare, anunt Institutia Prefectului şi mass-media, procese verbale afisare hotărâri, anunt transparenta decizionala	P	
			2. Registrul de evidență al hotărârilor Consiliului local al Municipiului Rm. Sărat.	P	
			3. Proiecte de Hotărâri ale Consiliului local cu documentatia aferentă	10	C.S.
			4. Registrul de evidență al proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Rm. Sărat.	10	C.S.
			5. Registrul de evidență privind dispozitiile primarului Municipiului Rm. Sărat.	P	
			6. Dispoziții ale primarului Municipiului Rm. Sarat cu documentatia aferenta	P	
			7. Registrul pentru transmiterea dispozitiilor către Institutia Prefectului Judetul Buzău	P	
			8. Procese - verbale și rapoarte Comisii de specialitate C.L.	P	
			9. Declarațiile privind interesele personale ale aleșilor locali și corespondența privind declarațiile privind interesele	P	

			personale		
I		A	10. Registrul privind evidența declarațiilor de interese personale.	P	
			11. Rapoarte de activitate, tabele de evidență a consilierilor locali, declarații cu date personale referitoare la consilierii locali.	P	
			12. Corespondența Consiliul Local	5	C.S.
			13. Corespondența Secretar Municipiu cu Instituția Prefectului Județul Buzău	10	C.S.
			14. Corespondența Secretar Municipiu (intern și extern)	5	C.S.
			15. Pontaje Consilieri locali (copii)	5	
			16. Fișele postului și rapoarte de evaluare structura Secretar Municipiu	2	de la înlocuire
			17. Rapoarte de activitate SPCLEP și corespondența referitoare SPCLEP	5	
			18. Documente Comisia Locală de Ordine Publică	5	
			19. Documente Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice.	5	
			20. Adrese SPCLEP radiere persoane decedate din Registrul Electoral	5	C.S.
			21. Corespondență Registrul Electoral	5	C.S.
			22. Liste Electorale	P	
			23. Adrese Radiere persoane privind interzicerea drepturilor electorale	5	C.S.
			24. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			25. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
	SECRETAR MUNICIPIU	COMPARTIMENT ARHIVĂ			
I	A	a	1. Nomenclatoare arhivistice	P	
			2. Lucrări de selecționare	P	
			3. Inventarele documentelor deținute	P	
			4. Registrul evidenței curente a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice	P	
			5. Registru depozit	P	
			6. Corespondență cu Arhivele Naționale Buzău	P	
			7. Procese verbale control, Note de Constatare, Rapoarte	P	

			rezultate în urma controalelor S.J.A.N. Buzău		
I	A	**BIROU CONTENCIOS ADMINISTRATIV JURIDIC ȘI REGISTRUL AGRICOL** b --- COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL 1			
			1. Cereri și adeverințe deținător teren agricol	5	
			2. Evidența contracte de arendă	P	
			3. Registrul de intrare ieșire a corespondenței	10	
			4. Corespondență (cereri, referate, răspunsuri și alte lucrări ce au legătură cu activitatea compartimentului)	5	
			5. Registru agricol	P	
			6. Registrul privind evidența atestatelor de producător	10	C.S
			7. Registrul privind evidența carnetelor de comercializare	10	C.S
			8. Carnet – atestate de producător	10	C.S
			9. Carnete de comercializare	10	C.S
			10. Cereri pentru eliberarea atestatului de producător	P	
			11. Registrul privind evidența ofertelor de vânzare teren agricol	P	
			12. Acte de vânzare – cumpărare, donații, moșteniri, partaj voluntar	P	
			13. Copii – titluri de proprietate	P	
			14. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			15. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
I	A	COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV JURIDIC 2			
			1. Dosare cauze civile și penale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, citații, rapoarte de expertiză, referate, hotărâri judecătorești, etc.)	P	
			2. Dosare de executare silită (cereri de executare, referate, încheieri, hotărâri judecătorești, etc.)	10	C.S
			3. Corespondență externă	10	
			4. Corespondență internă	10	
			5. Dosare constituite în temeiul Legii nr. 10/2001	P	
			6. Dosare contracte	P	
			7. Corespondență cumpărare teren – conform Hotărârilor Consiliului Local	10	
			8. Dosare muncă în folosul comunității – înlocuire amenzi contravenționale cu sancțiunea obligării la prestarea de ore de muncă în folosul comunității	10	C.S

I	A	2	9. Dosare muncă în folosul comunității – Ordonanțe de renunțare la urmărire penală și dispunerea la obligarea de muncă neremunerată	10	C.S /
			10. Dosare ridicare/radiere sechestru	10	C.S
			11. Dosare cuprinzând autorizații de funcționare pentru alimentație publică	2	de la expirarea valabilității
			12. Autorizații anulate	3	
			13. Registrul Legea nr. 10/2001	P	
			14. Registrul cauze civile	P	
			15. Registru cauze penale	P	
			16. Registrul petiții Consiliul Local	10	
			17. Registrul autorizații alimentație publică	10	C.S
			18. Registrul mandate OG nr. 55/2002	10	
			19. Registrul evidență Ordonanțe de renunțare la urmărire penală	10	
			20. Registrul preluare concesiuni	P	
			21. Registrul Contracte de superficie	P	
			22. Registrul diverse contracte	P	
			23. Registrul obiecțiuni semnare acte administrative	P	
			24. Dosare îndeplinire procedura transparența decizională	3	
			25. Registrul transpareța decizională	3	
			26. Certificate fiscale UAT	3	
			27. Acorduri UAT	10	C.S
			28. Referate aprobare efectuare plăți	5	
			29. Referate aprobări, informări conducere	5	
			30. Informări cauze civile și fișe de lucru	5	
			31. Confirmările de primire cu privire la corespondența expediată	3	
			32. Atribuții și responsabilități primite	5	
			33. Comunicări H.C.L. și dispoziții de către Secretar Municipiu	5	
			34. Documente referitoare la Asociații de dezvoltare Intercomunitară, societăți la care Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local este acționar	P	
			35. Societăți aflate în procedura insolvenței	10	C.S
			36. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă	P	

			însoțite de inventarele documentelor		
			37. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	SECRETAR MUNICIPIU A	COMPARTIMENT AUTORIZAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT LOCAL C			
			1. Dosare cu documentele necesare autorizării transportului de persoane în regim de taxi pentru societăți comerciale, persoane fizice, întreprinderi familiale	10	
			2. Decizii ale primarului, pentru suspendarea și retragerea autorizațiilor taxi și de transport (copii)	10	
			3. Alte documente privind transportul de persoane în regim de taxi	10	
			4. Dosare cu documente întocmite pentru obținerea Titlului de Proprietate (Ordinul Prefectului) conform Legii nr. 18/1991	P	
			5. Documente create conform legilor fondului funciar	P	
			6. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire

	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU B				
			1 Contracte de închiriere	P	
			2. Contracte de comodat	P	
			3. Contracte de dare în folosință gratuită	P	
			4. Contracte de dare în administrare	P	
			5. Contracte de vânzare	P	
			6. Procese verbale de atribuire	P	
			7. Documentații licitații publice	P	
			8. Documentații cadastrale și de carte funciară	P	
			9. Corespondență Compartiment Administrare Patrimoniu	5	
			10. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
I	VICEPRIMAR C	COMPARTIMENT MONITORIZARE A ȘI IMPLEMENTAREA PROGRAMELOR EDUCAȚIONALE a			
			1. HCL-uri și rapoarte de specialitate în vederea emiterii acestora.	10	
			2. Dispoziții ale primarului și rapoarte de specialitate	10	
			3. Corespondență privind activitatea compartimentului	5	
			4. Situații statistice - anuala	10	
			5. Convenții de parteneriat, protocoale de colaborare.	5	

			6. Rapoarte de activitate	5	
			7. Rapoarte de evaluare inițială, rapoarte de monitorizare	5	
			8. Documente privind ONG-urile care solicită finanțare de la Consiliul Local Municipal conform Legii 350/2001	10	
			9. Rapoarte de evaluare inițială, rapoarte de monitorizare și scale de evaluare a ONG-urilor care primesc finanțare de la Consiliul Local Municipal	10	
			10. Proiecte ale ONG-urilor care nu au obținut finanțare	10	
			11. Documente achiziție tichete grădiniță conform Legii 248/2015	5	
			12. Adeverințe activitate	5	
			13. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			14. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL D	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ a			
			1. Condici şi borderouri de predare, respectiv expediere a corespondenţei	3	
			2. Registrul de intrare ieşire a corespondenţei	10	
			3. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	D	COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE b			
			1. Registru de audienţe	5	
			2. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	D	COMPARTIMENT INFORMATIZARE c			
			1. Salvări de date pe suport DVD	P	De la Serviciul Taxe și Impozite Locale (baze de date – salvări zilnice – lunare și la închidere de an)

			2. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	D	COMPARTIMENT EXPERT RELAȚIA CU ROMII d			
			1. HCL-uri și dispoziții ale primarului - copii	10	
			2. Procese verbale de ședință	10	
			3. Corespondență privind activitatea compartimentului	5	
			4. Adeverințe	5	
			5. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	BIROU PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE E	COMPARTIMENT PROGRAME CU FINANȚARE EXTERNĂ a			
			1. Dosarul achizițiilor publice	5	de la expirarea contractului
			2. Programe cu finanțare de la bugetul de stat/fonduri europene. a. Documentațiile tehnico – economice ale obiectivului de investiție: S.F./D.A.L.I./P.T. b. Cererile de finanțare c. Contracte de finanțare și acte adiționale la contractul de finanțare. c. Contracte de finanțare și acte adiționale la contractul de finanțare. d. Situațiile de lucrări. e. Rapoarte de activitate ale specialiștilor (diriginte de șantier, auditor, etc) f. Cereri de rambursare/cereri de plată g. Corespondența proiect	P	
			3. Cartea Tehnică a Construcției	P	
			4. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
			6. Fișa postului ex. nr.3	2	de la înlocuire
PRIMAR I	E	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			
			1. Corespondența, cereri, note interne, raspunsuri la solicitări referitoare la activitatea de achiziții	5	

		b	2. Programul anual de achiziții publice	10	
			3. Acte normative, note interne, dispoziții primar privind activitatea de achiziții	P	
			4. Dosarul achiziției publice	5	de la încetarea contractului
			5. Dosarul procedurii de achiziție publică anulate	5	de la data anulării
			6. Rapoarte statistice anuale către ANAP	10	C.S.
			7. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMARI	ARHITECT ȘEF SERVICIUL URBANISM F	COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII a			
			1. Hotărâri Consiliu Local + dispoziții (copii)	10	
			2. Planuri de urbanism	P	
			3. Certificate de urbanism	10	
			4. Autorizații de construire – desființare/extindere	P	
			5. Corespondență diversă – Răspunsuri la cereri	5	
			6. Patrimoniu: dosare acte + situații inventariere + H.C.L	P	
			7. Adeverințe + certificate nomenclatură stradală	5	
			8. Recepții la terminarea lucrării + finale	P	
			9. Înștiințări începere și finalizare lucrări	10	
			10. Licitații publice: închirieri terenuri + concesionări terenuri	10	
			11. Rapoarte de mediu	10	
			12. Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției	10	
			13. Aviz de oportunitate	10	C.S.
			14. Raport privind informarea și consultarea publicului în vederea elaborării sau aprobării PUZ, PUD, PUG	10	C.S.
			15. Autorizații amplasare și acces la domiciliul local	10	
			16. Autorizație execuție branșamente/racorduri	P	
			17. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			18. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
			19. Fișa postului ex. nr.3	2	de la înlocuire
PRIMARI	F	COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV			
			1. Contracte închiriere: case naționalizate, spații cu altă destinație, apartamente blocuri și terenuri intravilane	P	

		b	2. Corespondenţă locativă	5	
			3. Hotărâri ale Consiliului Local - copii	10	
			4. Dosare – cereri locuinţe	P	
			5. Legislaţie – referitoare la spaţiu locativ, achiziţii publice	P	
			6. Documentaţii vânzări case naţionalizate, apartamente, terenuri	P	
			7. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoţite de inventarele documentelor	P	
			8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	F	COMPARTIMENT ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI c			
			1. Documente privind activitatea de control, procese verbale predare – preluare documente în vederea controlului, procese verbale de control	10	
			2. Corespondenţă: cereri, sesizări, comunicări, note interne, referate, răspunsuri cu activitatea compartimentului	5	
			3. Dosare concurs de atestare a administratorilor	5	
			4. Acte normative, HCL, ordine, instrucțiuni, regulamente, proceduri și dispoziții ale primarului privind activitatea compartimentului	10	
			5. Rapoarte statistice de activitate	5	
			6. Lista cu evidenţa asociaţiilor de proprietari	P	
			7. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoţite de inventarele documentelor	P	
			8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	F	COMPARTIMENT PERSONAL ADMINISTRATIV d			
			1. Registru control	10	C.S.
			2. Procese verbale predare primire serviciu	10	
			3. Pontaje	10	
			4. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoţite de inventarele documentelor	P	
			5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	**DIRECȚIA ECONOMICĂ** SERVICIUL BUGET CONTABILITATE	COMPARTIMENT CONTABILITATE a			
			1. Legi, ordonanţe şi hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucţiuni şi alte acte cu caracter normativ care reglementează activitatea de buget finanţe	P	
			2. Dispoziţii bugetare	10	

	G		3. Conturi de execuţie bugetară	10	
			4. Fişe pentru operaţiuni bugetare	10	
			5. Fundamentări credite bugetare	10	
			6. Bilanţ anual	P	
			7. Bilanţ trimestrial	5	
			8. Dare de seamă anuală	P	
			9. Dare de seamă trimestrială	5	
			10. Acte de bancă	10	
			11. Note contabile	10	
			12. Acte normative, instrucţiuni, precizări, Hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului privind activitatea financiar-contabilă şi de salarizare	P	
			13. Ştate de salarii - copii	10	
			14. Registru, fişe, procese verbale, situaţii referitoare la primirea-recepţionarea şi consumul materialelor aprovizionate	5	
			15. Documentaţii şi alte lucrări privind investiţii capitale, întreţineri şi reparaţii curente la mijloacele fixe ale Consiliului Local	P	
			16. Rapoarte, fişe şi alte acte privind bunurile de inventar ale Consiliului Local	10	
			17. Registru de inventar	10	
			18. Registru de materiale	10	
			19. Registru de casă	10	
			20. Extrase de cont şi acte justificative contabile privind bugetul propriu şi activităţile autofinanţate	10	
			21. Buget aprobat	P	
			22. Balanţe verificare	10	
			23. Bonuri mişcare	3	
			24. Foi de parcurs	5	
			25. Facturi	10	
			26. Chitanţe	5	
			27. Referate de necesitate	3	
			28. Corespondenţa (cereri, referate, răspunsuri şi alte lucrări în legătură cu activitatea compartimentului)	5	
			29. Borderouri încasări	10	

			30. Situații lunare referitoare la activitatea compartimentului	10	
			31. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			32. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
			33. Fișa postului ex. nr.3	2	de la înlocuire
PRIMAR I	**DIRECȚIA ECONOMICĂ** SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE H	COMPARTIMENT ÎNCASARE, CONSTATARE, DEBITARE ȘI AMENZI PERSOANE FIZICE b			
			1. Dosarul fiscal debitorului persoana fizica: copii de pe acte de de proprietate, actele de identitate, declaratii, certificate mostenitor, schite, planuri amplasament, documente cadastru, etc.	P	
			2. Dosar auto	5	de la radiere
			3. Acte normative privind impozite si taxe locale, note interne, puncte de vedere Ministerul de finante, documente de la alte institutii menite sa clarifice situatii fiscale, etc.	P	
			4. Matricole pentru evidenta cladirilor, terenurilor	P	
			5. Matricole pentru evidenta mijloacelor de transport	P	
			6. Declaratii pentru stabilirea impozitului de cladiri, terenuri si mijloace de transport	P	
			7. Decizii impunere a impozitului de cladiri, terenuri si mijloace de transport, alte taxe	P	
			8. Certificate fiscale si adeverinte	3	
			9. Contracte de concesiune, chirie, superficie, comodat a contribuabililor	P	
			10. Raspunsuri executori, ANAF, Instante, alte institutii, etc.	5	
			11. Dosare mijloace de transport comunicate de alte unitati administrativ teritoriale	5	
			12.Registru inregistrari mijloace de transport pentru care nu este necesara inmatricularea	P	
			13. Amenzi arhivate la jurnalul zilei in care se debiteaza amenda din anul 2014	10	C.S.
			14. Amenzi arhivate dupa litera numelui debitorului (pana la 31.12.2013)	10	C.S.
			15. Amenzi achitate in 48 de ore	3	
			16. Dosare privind declararea starii de insolvabilitate a debitorilor	10	C.S.
			17. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă	P	

			însoțite de inventarele documentelor		
			18. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
			19. Fișa postului ex. nr.3	2	de la înlocuire
			20. Dosare fiscale clădiri/terenuri	P	
PRIMAR I	H	COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ ȘI EXECUTĂRI SILITE c	1. Acte executare silita (somatii, titluri executorii, procese verbale sechestru bunuri mobile si imobile, note constatare, adrese infiintare poprire, raspunsuri terti popriti, contestatii, puncte de vedere juridic, orice alte acte de relevanta fiscala, etc.) constituite in dosare pe rol fiscal	10	C.S.
			2. Registrul inmatriculari/inregistrari mijloace de transport	10	
			3. Registrul inregistrarii somatiilor si titlurilor executorii	10	
			4. Dosare mijloace de transport neinmatriculate in Romania, care au servit la obtinerea numerelor de inmatriculare provizorii	5	
			5. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	H	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE JURIDICE d	1. Declaratii privind stabilirea impozitului pe cladiri, terenuri, taxa firma/publicitate	P	
			2. Declaratii pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport	P	
			3. Decizii impunere cladiri, terenuri, mijloacelor de transport, alte taxe.	P	
			4. Matricole pentru evidenta cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport	P	
			5. Registru rol fiscal	10	în format electronic
			6. Borderou desfasurator al incasarilor	10	
			7. Documente executare silita (somatii, titluri executorii, adrese infiintare a propririi, procese verbale sechestru bunuri mobile si imobile, etc.)	10	C.S
			8. Dosarul fiscal debitorului persoana juridica: copii de pe acte de de proprietate, actele de constituire a persoanei juridice, situatii financiar contabile, declaratii, cereri, decizii impunere, certificate de atestare fiscala, borderouri, etc.)	P	
			9. Proces verbal de verificare gestionara	10	

			10.Acte normative privind impozite si taxe locale	P	
			11. Certificate fiscale privind impozite si taxe locale, adeverinte fiscale	3	
			12. Corespondenta cu alte institutii (executori, lichidatori, ANAF, Instante de judecata, Parchete, Curtea de Conturi, alte institutii, etc.)	5	
			13. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoţite de inventarele documentelor	P	
			14. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	BIROUL RESURSE UMANE ŞI ÎNDRUMAREA ŞI SPRIJINIREA UNITĂŢILOR DE SĂNĂTATE I	COMPARTIMENT GESTIONAREA FUNCŢIILOR PUBLICE a			
			1. Organigrama cu numărul de personal şi state de funcţii ale serviciilor publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat	P	
			2. State de plata ale salariilor şi indemnizaţii consilieri	50	
			3. Situaţii informative privind utilizarea fondului de salarii şi viramentele cu obligaţiile de plată asupra fondului de salarii utilizat	P	
			4 Situaţii de prezenţă, condici de prezenţă	3	
			5. Dispoziţii ale primarului privind încadrarea în muncă, transferarea, delegarea, deplasarea, pensionarea salariaţilor. Sancţionarea şi încetarea contractului de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu al primăriei	P	
			6. Dosarele cu evidenţa nominală a funcţionarilor publici	P	
			7. Programe de instruire şi perfecţionarea funcţionarilor publici	5	
			8. Programarea şi evidenţa concediilor de odihnă, compensarea timpului de lucru peste program, compensarea concediilor de odihnă rămase neefectuate	5	
			9. Lucrări privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice	5	
			10. Lucrări privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de personal contractual	5	
			11. Lucrări privind promovarea funcţionarilor publici cât şi a personalului contractual	5	
			12. Situaţii statistice privind numărul de personal şi fondul de salarii utilizat raportat Direcţiei Finaţelor Publice	10	

			13. Declaraţiile salariaţilor privind impozitul pe venituri pe salarii, documentaţie deduceri, centralizatoare	10	
			14. Cereri ocupare posturi vacante	3	
			15. Organigrama – unităţi subordonate	P	
			16. State de funcţii – unităţi subordonate	P	
			17. Pontaje, situaţii informative	10	
			18. Adeverinţe salariaţi pentru sănătate şi alte scopuri	5	
			19. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu	2 ani	de la înlocuire
			20. Dosare personale ale salariaţilor și profesionale funcționarilor publici	70	
			21. Corespondenţa cu probleme de salarizare şi personal	5	
			22. Declaraţii de avere şi interese	10	
			23. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			24. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
			25. Dosar personal al personalului contractual	70	
			26. Regulament de Organizare Interioară	P	
			27. Procese verbale Serviciu Pază	3	
			28. Revisal	P	în format electronic
PRIMARI	I	COMPARTIMENT ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINIREA UNITĂȚILOR DE SĂNĂTATE b			
			1. Declarații de notorietate	5	
			2. Concedii medicale	10	
			3. Situații reținere C.A.R.	10	
			4. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMARI	COMPARTIMENT INVESTIȚII J				
			1. Corespondența, cereri, note interne, răspunsuri la solicitări	5	
			2. Lista de investiții	10	
			3. Acte normative, note interne, dispoziții primar privind activitatea de investiții	P	
			4. Documentația tehnică a investiției	P	
			5. Cartea tehnică a construcției	P	
			6. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă	P	

			însoțite de inventarele documentelor		
			7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN K				
			1. Rapoarte de audit	10	
			2. Corespondenţă (cereri, referate, răspunsuri şi alte lucrări în legătură cu activitatea compartimentului)	5	Raport audit corespondenţă
			3. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire
PRIMAR I	COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ L				
			1. Legi, ordonanţe şi hotărâri ale Guvernului, ordine , instrucţii şi alte acte cu caracter normativ care reglementează activitate de protecţie civilă	P	
			2. Planul de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă	2	de la înlocuire
			3. Planul de apărare împoitriva inundaţiilor	2	de la înlocuire
			4. Planul de evacuare în situaţii de urgenţă	2	de la înlocuire
			5. Planul de analiză şi acoperire a riscurilor al municipiului Rm. Sărat	2	de la înlocuire
			6. Corespondenţa (cereri, referate, alte răspunsuri, alte lucrări în legătură cu activitatea compartimentului	5	
			7. Procese verbale predare-primire documente la Arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1	de la înlocuire

PRIMAR	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor			Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
I	M	a	1	Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare.	P	
			2	Registre de evidență a eliberării actelor de identitate	P	
			3	Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	P	
			4	Comunicări de naştere sau modificare	15 ani	
			5	Registre de intrare-ieşire documente neclasificate	10 ani	
			6	Corespondență diversă, neclasificată privind activitatea serviciului	10 ani	
			7	Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană	10 ani	
			8	Cotoare procese-verbale de constatare a contravenției	5 ani	CS
			9	Registru de evidența contravențiilor aplicate prin procese-verbale	5 ani	
			10	Condica de predare-primire a actelor de identitate la posturile de poliție	5 ani	
			11	Borderourile de însoțire a comunicărilor de naştere sau modificare, precum şi borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	3 ani	
			12	Corespondență cu privire la referendumuri, alegerile locale şi prezidențiale	5 ani	
			13	Corespondență rezultată din relațiile cu unități ale MAI , adrese înregistrări persoane primite de la S.P.C.L.E.E.P.S.	5 ani	
			14	Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reşedinței şi corespondența pe această linie	5 ani	
			15	Cereri ale cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
			16	Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor şi organizațiilor legal constituite şi corespondența legată de soluționarea acestora. Propuneri şi scrisori de mulțumire primite de la cetățeni	5 ani	

I	M	a	17	Planuri de acțiune și controale, măsuri, precum și corespondență privind activitățile desfășurate la delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială	10 ani	
			18	Extrasele de pe actele de căsătorie pe baza cărora s-a operat mențiunea privind căsătoria, divorțul sau de anulare a căsătoriei	5 ani	
			19	Planificarea și statistica activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă	5 ani	
			20	Dispoziții și radiograme de la D.E.P.A.B.D	5 ani	De la încetarea aplicării
			21	Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate	3 ani	
			22	Registru de audiențe	10 ani	
			23	Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației(înregistrări duble, alte neclarități)	3 ani	
			24	Adrese primite privind actele de identitate a persoanelor care au dobândit statut de CRDS sau a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României	3 ani	
			25	Corespondența privind situația timpului efectiv de lucru pentru spor conform anexei 6 din Ordinul 275/25.06.2002	3 ani	
			26	Cereri referitoare la concediului de odihnă, studii, permisii, învoiri	5 ani	
			27	Documente referitoare la statistica muncii de evidență a persoanelor	5 ani	
			28	Cotoare Cărți de Identitate Provizorii	3 ani	De la data expirării ultimului act din carnet
			29	Materiale destinate a fi mediatizate și date publicității(presa, radio, televiziune) pe linia regim evidenței populației și regim stare civilă	3 ani	
			30	Registru atribuire C.N.P. din evidența centrală	P	
			31	Rapoarte reatribuire C.N.P	P	
			32	Listele C.N.P precalculate	P	
			33	Procesele-verbale de prelucrări acte normative, radiograme, circulare, dispoziții	P	
			34	Rapoarte verificări în teren, persoane cu acte de identitate expirate	10 ani	
			35	Situații și alte documente statistice pe linie de expirări	P	

I	M	a	36	Procese-verbale de distrugere a actelor de identitate retrase de la cetățeni, CI, BI, CA şi BI, CI care au aparținut persoanelor decedate	5 ani	
			37	Procese verbale distrugere CIP	P	
			38	Procese verbala predare primire documente la arhivă însoțite de inventarele documentelor	P	
			39	Fişe de evidență locală	P	
			40	Exemplarul 2 al cărții de imobil	P	
			41	Registre de eliberare a paşapoartelor, permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare	50 ani	
			42	Corespondența privind furnizările de date din evidența populației	5 ani	
			43	Registrele de verificări efectuate în evidențele proprii: 1. Manuală 2. Automată	10 ani	
			44	Registre de evidență a transmiterii loturilor de producție C.I	10 ani	
			45	Registru furnizări date conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date	10 ani	
			46	Registre de evidența verificărilor efectuate în exemplarul 2 al cărții de imobil şi în fişele de evidență locală	10 ani	
			47	Documente privind pregătirea profesională şi de specialitate	5 ani	
			48	Cereri de verificare, note telefonice şi corespondența referitoare la stabilirea identității unor persoane	3 ani	
			49	Condici şi borderouri de expediție a corespondenței	3 ani	
			50	Registru de note telefonice	5 ani	
			51	Condică prezență personal	3 ani	
			52	Plan de activitate (Note de sarcini)- lunar, trimestrial, semestrial etc.	5 ani	
			53	Rapoarte de bilanț, de analiză a activității: anual	P	
			54	Rapoarte de bilanț, de analiză a activității: lunar, trimestrial, semestrial etc.	5 ani	
			55	Corespondență referitoare la urmărirea generală, control judiciar, şi alte mențiuni operative .	5 ani	
			56	Fişa postului;	2 ani	De la înlocuire

I	M	a	57	Liste cu persoane cu acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;	**10 ani**	
			58	Extras nomenclator arhivistic	**1 an**	**De la înlocuire**
PRIMAR	**STARE CIVILĂ**		**Denumirea dosarului(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)**			**Observații**
I	M	b	1	Materiale documentare şi studii privind activitatea de stare civilă şi corespondență privind dispoziții şi circulare comune pe linie de stare civilă	**P**	
			2	Corespondență privind soluționarea cererilor de schimbare de nume pe cale administrativă	**P**	
			3	Registre privind evidența şi gestionarea certificatelor de stare civilă	**25 ani**	
			4	Registrele cu acte de stare civilă(naştere, căsătorie, deces, divorț, adopții, schimbare de nume)	**100 ani**	
			5	Registru privind evidența registrelor de stare civilă din arhiva proprie	**P**	
			6	Registru de intrare-ieşire a corespondenței privind activitatea de stare civilă	**10 ani**	
			7	Hotărâri judecătoreşti privind rectificarea, anularea, completarea actelor de stare civilă	**P**	
			8	Corespondență privind eliberarea extraselor de uz oficial şi a altor date de stare civilă	**5 ani**	
			9	Situații statistice privind activitatea de stare civilă	**P**	
			10	Documente primare(constatatoare naştere şi deces, dosare de căsătorie, declarații de recunoaştere, procese-verbale de abandon sau de copil găsit, sentințe de înregistrare tardivă a naşterii, sentințe de adopție)	**100 ani**	
			11	Documente care au stat la baza modificării statutului civil al persoanelor, sentințe civile divo0r, certificate de divorț, etc.	**100 ani**	
			12	Documente privind aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă(adopție, desfacere a căsătoriei pronunțată în străinătate,texte de mențiuni)	**100 ani**	
			13	Certificate constatatoare de naşteri	**100 ani**	
			14	Declarații de căsătorie	**100 ani**	
			15	Declarații de deces	**100 ani**	
			16	Cereri şi adrese pentru eliberarea certificatelor de stare civilă şi a dovezilor de stare civilă	**5 ani**	

I	M	b	17	Cereri eliberări livrete de familie	5 ani	
			18	Cereri anexa 24 privind dezbaterea succesorală şi acte adiţionale cererii	P	
			19	Corespondenţă privind dispariţia în alb a unor certificate de stare civilă din cadrul Consiliilor Locale	20 ani	
			20	Corespondenţă privind soluţionarea cererilor de înscriere a menţiunii de schimbare a numelui şi/sau a prenumelui intervenite în străinătate	10 ani	
			21	Corespondenţă privind transcrierea şi reconstituirea de acte de stare civilă	10 ani	
			22	Cotoare procese-verbale de constatare a contravenţiei	5 ani	CS
			23	Registru de evidenţă a contravenţiilor aplicate prin procese-verbale	5 ani	
			24	Borderourile de însoţire a comunicărilor de naştere sau modificare, precum şi borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	3 ani	
			25	Tabele înaintate de Ministerul Justiţiei sau Direcţia Generală de Paşapoarte cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetăţenia română	5 ani	CS
			26	Extrase de pe actele de căsătorie în care s-a operat menţiunea de divorţ sau de anulare a căsătoriei	5 ani	
			27	Corespondenţă privind cererile de verificare la solicitarea instanţelor(înregistrări tardive, rectificări)	5 ani	
			28	Procese-verbale, anexe, etc. rezultate în urma controalelor de fond, tematice şi verificarea gestiunii certificatelor de stare civilă la serviciile teritoriale	P	
			29	Corespondenţă diversă, adrese poliţie locală, publicaţii căsătorii,	5 ani	
			30	Cereri verificări formulare E 401,	5 ani	
			31	Comunicări persoane decedate pentru radiere din liste electorale permanent, evidenţa asistenţă socială, etc.	5 ani	
			32	Procese verbala predare primire documente la arhivă însoţite de inventarele documentelor	P	
			33	Extras nomenclator arhivistic	1 an	De la înlocuire