



**R O M A N I A**  
**PRIMARUL COMUNEI SINEȘTI**  
**JUDEȚUL IAȘI**

Tel/fax : 0232-325100 cod postal 707450



**DISPOZIȚIE Nr. 89**

**privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor de arhivă create și deținute de Primaria  
Comunei Sinești, județul Iași**

Primarul comunei Sinești județul Iași,

Având în vedere:

- Referatul nr.2551/07.05.2024 al secretarului general al U.A.T. comuna Sinești județul Iași;
- Avizul Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale comunicat cu nr.SJANIS-867-U/22.04.2024 înregistrat la Primăria comunei Sinești sub nr.2452/26.04.2024.

În conformitate cu dispozițiile:

- art. 8 alin 2 din Legea nr. 16/1996 -Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 11-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

În baza prerogativelor stabilite de art.155 alin.(1) lit.e) și în temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Nomenclatorul arhivistic ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sinești județul Iași, care cuprinde și termenele de păstrare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Nomenclatorul arhivistic se va comunica spre știință și conformare către toate compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 3.** –Secretarul general va comunica prezenta dispoziție:

- -responsabilului pe probleme de arhivă- spre știință și conformare,
- -responsabilului cu pagina de internet a primăriei locale, pentru publicitatea actului,
- -Instituției Prefectului județului Iași - pentru controlul legalității.

**PRIMAR,**  
Petru Holicov



Contrasemnat conf.art.243  
alin.(1) lit.a) din OUG nr.55/2019  
**SECRETAR GENERAL,**  
Nancy Loghin



Data: 07 mai 2024.



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. SJANIS-867-U

Data: 22.04.2024

**ARHIVELE NAȚIONALE**  
Serviciul Județean Iași

Ex. nr. 1

Iași

B-dul Carol I nr. 26, Iași, cod poștal 700505 Telefon Secretariat: 0232307901, 0232267635, Fax: 0232267635,  
e-mail: iasi@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro

**Ref:** confirmare nomenclator arhivistic

PRIMĂRIA COMUNEI  
SINEȘTI  
NR. 2452/26.04.2024

Către,

**Primăria comunei Sinești  
sat Sinești, comuna Sinești, județul Iași  
Telefon/fax: 0232/325100**

**www.primariasinesti.ro, e-mail: sinestiprimaria@yahoo.com**

Ca urmare a adresei Dvs. f.n., înregistrată la Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale la nr. SJANIS-867-U/05.03.2024, prin care solicitați confirmarea Nomenclatorului dosarelor create de instituția Dvs., vă comunicăm confirmarea acestuia cu mențiunea de a fi difuzat la toate compartimentele din subordine în vederea punerii lui în aplicare, în conformitate cu prevederile art. 8 din *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată* și a art. 11-15 din *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996*.

Cu stimă,



**Secretar al Comisiei de Selecționare  
Inspector superior,**

[Redacted]  
Georgiana MARINESCU

	<p style="text-align: center;"><b>R O M A N I A</b> <b>PRIMARUL COMUNEI SINEȘTI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b> Tel/fax : 0374 454 542 cod postal 707450 e-mail: <a href="mailto:sinestiprimaria@yahoo.com">sinestiprimaria@yahoo.com</a> site: <a href="http://www.primariasinesti.ro">www.primariasinesti.ro</a></p>	
---	--	---

APROB

PRIMAR,  
**Petru Holicov**



SE CONFIRMĂ:

ȘEF SERVICIU S.J.A.N. IAȘI  
**Dr. Florin CÎNTIC**



## NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Anexă Proiectul de dispozitie nr.45/04 martie 2024

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
A.SECRETAR GENERAL	1. Documentele ședințelor Consiliului Local (proces-e verbale, hotărâri, rapoarte, avize, analize, programe de activitate, obiecții privind legalitatea hotărârilor consiliului local, etc.), mape ședință	Permanent	
	2. Dispoziții ale primarului, obiecții privind legalitatea dispozițiilor	Permanent	
	3. Registru de evidență a hotărârilor Consiliului Local	Permanent	
	4. Registru de evidență a dispozițiilor emise de primar	Permanent	
	5. Registrul de consemnare a refuzurilor de semnătură.	permanent	
	6. Registru de evidență a comunicărilor către Instituția Prefectului județului Iași, primarul comunei, instituțiile publice, persoane fizice ori juridice în ceea ce privește hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de primar	permanent	
	7. Rapoarte anuale de activitate ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali, comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local	permanent	
	8. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local	permanent	
	9. Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului	permanent	
	10. Statutul comunei	permanent	
	11. Constituirea Consiliului Local: sentința civilă de validare a consilierilor locali, jurămintele de credință, procese verbale privind constituirea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, ordinul prefectului privind organizarea ședinței de constituire a Consiliului Local	permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	12. Procese-verbale de control de la: Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași, ș.a.	permanent	
	13. Registru unic de control	permanent	
	14. Documente referitoare la desfășurarea alegerilor locale (Consiliul Local, primar) și acte referitoare la constituirea Consiliului Local, precum: declarațiile de acceptare a candidaturii, declarațiile de renunțare la candidaturi, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, declarații pe propria răspundere privind apartenență politică a aleșilor locali, actele de identitate ale candidaților, hotărâri ale Autorității Electorale Permanente, opis centralizator al listelor de susținători, liste de susținători, opisul documentelor de candidatură, hotărâri ale Biroului Electoral de circumscripție și hotărâri ale Biroului Electoral al secției de votare, procese - verbale ale Biroului Electoral al secției de votare, procese - verbale privind rezultatele alegerilor, încheieri de validare a mandatelor pronunțate de către judecătoria, ș.a.	permanent	
	15. Documente referitoare la alegerea Parlamentului României, precum: hotărâri ale Autorității Electorale Permanente, hotărâri ale Biroului Electoral al secției de votare, procese - verbale privind rezultatele alegerilor, ș.a.	permanent	
	16. Documentele referitoare la alegerea Președintelui României, precum: hotărâri ale Autorității Electorale Permanente, hotărâri ale Biroului Electoral al secției de votare, procese - verbale privind rezultatele alegerilor, ș.a.	permanent	
	17. Documente referitoare la alegerea Parlamentului European, precum: hotărâri ale Autorității Electorale Permanente, hotărâri ale Biroului Electoral al secției de votare, procese - verbale privind rezultatele alegerilor, ș.a.	permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	18. Evidenta cetatenilor fara drepturi electorale (Hotărâri judecătorești interzicere drepturi).	permanent	
	19. Registrul de evidență sigilii și ștampile, documente scoatere din uz sigilii și ștampile.	permanent	
	20. Regulament intern privind păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor din Primăria comunei Sinești, judetul Iași		
	21. Registrul de înmânare către cetățeni a titlurilor de proprietate.	Permanent	
	22. Registrul de evidenta a contractelor de arenda.	permanent	
	23. Adrese, dovezi privind recrutii trimise Centrului Militar Zonal.	permanent	
	24. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	25. Circulare, instrucțiuni, ordine ale Prefectului, hotărâri ale Consiliului Județean Iași	permanent	
	26. Condiță de prezență a membrilor Consiliului Local la ședințele de lucru și în cadrul ședințelor pe comisii de specialitate	5 ani	
	27. Corespondență cu persoane fizice și juridice (adrese, solicitări, ș.a.)	5 ani	
	28. Note interne către angajați	3 ani	
	29. Registrul de evidenta a cererilor la legile fondului funciar.	permanent	
	30. Tabele, anexe intocmite in baza legile fondului funciar.	permanent	
	31. Registru cu sedintele comisiei locale de fond funciar.	permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	32.Registru de consemnare propuneri, sugestii sau opinii privitor la actele normative.	15 ani	
	33.Registrul de audiente.	10 ani	
	34.Cartea de onoare a Primăriei.	permanent	
<b>B. JURIDIC, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, ACHIZITII PUBLICE SI PROIECTE LOCALE</b>			
	1. Registru de evidență a contractelor de achiziții publice (achiziții de lucrări publice, achiziții de produse, achiziții de servicii)	permanent	
	2. Registru de evidență a ofertelor pentru concesionarea bunurilor aparținând patrimoniului comunei	permanent	
	3. Registru de evidență a proceselor - verbale ale Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de concesionare a bunurilor imobile aparținând patrimoniului comunei	permanent	
	4. Registru de evidență a contractelor de închiriere și arendare a bunurilor	permanent	
	5. Registrul de evidență a cauzelor și termenelor: contencios - administrativ, muncă, stare civilă, minori, penale, litigii comerciale	permanent	
	6. Registru de evidență a ofertelor de concesiune/închiriere a bunurilor aparținând patrimoniului comunei	permanent	
	7. Registru de evidență a contractelor de concesiune/închiriere a bunurilor aparținând patrimoniului comunei	permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	8. State de funcții și organigrama instituție	permanent	
	9. Dosare pentru înscrierea la concurs în vederea ocupării unor posturi vacante: bibliografia, procesele - verbale întocmite de comisia de concurs	permanent	
	10. Procese - verbale și contracte de dare în administrare a bunurilor din domeniul public/privat; închirieri de bunuri (terenuri, clădiri) din domeniul public/privat; închirieri/concesionări de spații pentru cabinete medicale	permanent	
	11.Carnete de muncă neridicate ale foștilor salariați	permanent	
	12.Dosare de personal ale personalului contractual, conform H.G. nr.905/2017	permanent	
	13.Dosare profesionale ale funcționarilor publici, conform H.G. nr.432/2004	permanent	
	14.Contracte de achiziții (lucrări , servicii, produse)	10 ani	după expirarea contractului
	15.Dosare individuale ale proceselor de fond funciar, contencios administrativ, muncă, stare civilă, minori, penale	10 ani	
	16.Dosare cu litigiile comerciale aflate pe rol	10 ani	
	17.Registru de evidență a cererilor, reclamațiilor, scrisorilor, sesizărilor persoanelor fizice și persoanelor juridice și a răspunsurilor comunicate	10 ani	CS
	18.Documente privind organizarea de concursuri de recrutare/promovare atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual, precum: notificări către A.N.F.P., anunțuri privind organizarea concursurilor, dispoziții privind organizarea concursurilor, dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, procese - verbale de selecție a dosarelor de concurs, procesele - verbale privind proba scrisă/practică a concursurilor, borderouri privind	10 ani	CS



<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	predarea lucrărilor scrise de către candidați, planuri de interviu, procesele - verbale ale interviurilor, fișele individuale ale membrilor comisiilor de concurs, rapoartele finale ale concursurilor, dosarele candidaților la concursurilor de recrutare/promovare		
	19. Acorduri de parteneriat cu ONG-uri și instituții publice	10 ani	CS
	20.Corespondența cu: Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională a Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și alte instituții, Consiliul Județean Iași, Instituția Prefectului Județului Iași, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, alte instituții ale statului.	10 ani	CS
	21.Corespondența cu instanțele judecătorești, cu poliția și jandarmeria	10 ani	
	22.Lucrări privind întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților, respectiv: adeverințe privind vechimea înregistrată în muncă și în specialitate, extrase din aplicația informatică REVISAL, REGES și portalul ANFP	10 ani	
	23.Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici; oferte programe de perfecționare pentru angajați	10 ani	
	24.Registru de evidență a funcționarilor publici	10 ani	CS și în format electronic
	25.Registru de evidență a salariaților	permanent	CS 10 ani și în format electronic
	26.Rapoarte ale Comisiei de disciplină	10 ani	CS

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	27.Rapoarte ale Comisiei paritare	10 ani	CS
	28.Regulament privind organizarea și funcționarea pieței și a oborului	10 ani	de la înlocuire
	29.Inventarele și procesele - verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	30. Contracte de concesiune a bunurilor imobile (terenuri și/sau clădiri)	5 ani	de la expirare
	31. Contracte de închiriere a bunurilor mobile și/sau imobile	5 ani	de la expirare
	32. Contracte de arendă a bunurilor agricole	5 ani	de la expirare
	33.Cereri, reclamații, scrisori, sesizări ale persoanelor fizice și persoanelor juridice, adrese și răspunsuri comunicate privind examinarea și soluționarea lor	5 ani	CS
	34.Răspunsuri către compartimente/birouri/servicii din cadrul Primăriei Comunei Sinesti, județul Iași, prin care sunt exprimate punctele de vedere juridice	5 ani	
	35.Registru de evidență a consultațiilor juridice oferite persoanelor fizice și juridice, precum și angajaților Primăriei	5 ani	după închidere
	36. Registru de evidență a declarațiilor de avere	5 ani	CS
	37. Declarațiile de avere ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali	5 ani	CS
	38. Registru de evidență a declarațiilor de interese	5 ani	CS
	39. Declarațiile de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali	5 ani	CS
	40. Note interne către angajați	3 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	41. Cereri și adeverințe de salariat prin care se atestă vechimea înregistrată la angajatorul reprezentat de Comuna Sinesti, județul Iași.	3 ani	
	42. Registru de evidență a orelor suplimentare	3 ani	de la înlocuire
	43. Registru de evidență a concediilor de odihnă ale salariaților, pontaje și graficul centralizat	3 ani	de la înlocuire
	44. Dosarele de șomaj ale salariaților: cereri ale angajaților pentru eliberarea adeverințelor de salariat, adeverințe de salariat, dispoziții privind încetarea raportului de muncă, după caz, a raportului de serviciu, ș.a.;	3 ani	
	45. Planificări ale concediilor de odihnă, precum: dispozițiile de programare colectivă/individuală anuală a concediilor de odihnă pentru personalul contractual și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti, județul Iași, minute ale ședințelor de consultare a salariaților pentru întocmirea planificărilor colective ale concediilor de odihnă, ș.a.	3 ani	
	46. Rapoarte anuale de activitate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual	5 ani	
	47. Cereri și referate cu privire la pregătirea de specialitate, cursuri de formare și specializare	3 ani	
	48. Dispoziții interne cu caracter lucrativ emise de primar	3 ani	
	49. Proiecte în parteneriat (adrese, referate, studii, părți scrise, părți desenate, hotărâri de consiliu, contracte, etc)	Permanant	
	50. Programul anual al achizițiilor publice	Permanent	
	51. Cartea tehnică a construcției (procese- verbale de predare - primire amplasament și reper de nivel general, procese - verbale de recepție a terenului, fundației și structurii de rezistență, înregistrări de calitate și conformitate, condica	Permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	de betoane, rezultate încercări, certificate de calitate și conformitate pentru produsele folosite, procese - verbale și anexe)		
	52. Proiecte cu fonduri europene (adrese, referate, hotărâri de Consiliului, ghidul solicitantului, cererea de finanțare, contracte, studii, părți scrise, părți desenate, rapoarte, notificări, normative, directive);	Permanent	
	53. Proiecte cu finanțare guvernamentală (adrese, referate, hotărâri de consiliu, hotărâri de guvern, studii, părți scrise, părți desenate, programe naționale, cererea de finanțare, contracte, studii, rapoarte, notificări, informări, normative, directive, etc);	Permanent	
	54. Proiecte cu finanțare locală (adrese, referate, studii, părți scrise, părți desenate, hotărâri de Consiliu, contracte, studii);	Permanent	
	55. Raportări și solicitări efectuate către ANAP, SEAP	10 ani	
	56. Achiziții publice de lucrări (dosarul achiziției, situații de plată, procese verbale de recepție)	10 ani	
	57. Achiziții publice de servicii (dosarul achiziției, situații plată, procese verbale de recepție)	10 ani	
	58. Achiziții publice de produse (dosarul achiziției, situații plată, proces verbal de recepție)	10 ani	
	59. Oferte achiziții	5 ani	
	60. Corespondența privind achizițiile publice (adrese, notificări)	5 ani	
<b>C. STARE CIVILĂ</b>			
	1. Radiograme, instrucțiuni, circulare, metodologii, acte normative pe linie de stare civilă primite de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și alte autorități sau instituții	Permanent	-

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	2. Adrese, inventare, procese - verbale și alte documente privind predarea registrelor de stare civilă de la Compartimentul de Stare Civilă la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași și Arhivele Naționale - Serviciul Județean Iași	Permanent	-
	3. Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale transmise Camerei Notarilor Publici, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unităților administrativ - teritoriale a ultimului loc de domiciliu a defuncților, precum și sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale primite din alte localități de la alte structuri de stare civilă	Permanent	-
	4. Registre de stare civilă cu acte de naștere	Permanent	După 100 de ani de la crearea/întocmirea lor se vor preda la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Iași *art. 21 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	5. Registre de stare civilă cu acte de căsătorie	Permanent	După 100 de ani de la crearea/întocmirea lor se vor preda la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Iași *art. 21 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	6. Registre de stare civilă cu acte de deces	Permanent	După 100 de ani de la crearea/întocmirea lor se vor preda la

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
			Arhivele Naționale - Serviciul Județean Iași *art. 21 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	7. Adrese, procese - verbale, rapoarte, planuri, anexe etc. privind efectuarea activităților de control, sprijin, îndrumare și coordonare metodologică pe linie de stare civilă	Permanent	-
	8. Registrul de evidență a livretelor de familie eliberate	Permanent*	*art. 6 din H.G. nr. 495/1997, cu modif. și compl. ult.
	9. Registrul de evidență a cererilor eliberate conform Anexei 24-succesiune	Permanent	-
	10. Registrul - opis al actelor de stare civilă	Permanent	-
	11. Registrul de evidență a registrelor de stare civilă	Permanent	-
	12. Corespondență referitoare la unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea/redobândirea, renunțarea la cetățenia română	Permanent	-
	13. Liste cu coduri numerice precalculate	100 ani*	*art. 137 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	14. Adrese și comunicări de mențiuni cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanelor	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și complet. ulterioare
	15. Modificări intervenite în statutul civil, inclusiv pe baza documentelor din străinătate (înscrierea recunoașterii sau stabilirii filiației, înscrierea anulării sau a desfacerii adopției, înscrierea divorțului și a anulării căsătoriei, înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui intervenite în străinătate, înscrierea privind acordarea, redobândirea, pierderea, retragerea sau	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și complet. ulterioare

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	renunțarea la cetățenia română, schimbarea sexului, etc), precum și comunicările ulterioare		
	16. Anularea, modificarea, completarea, rectificarea sau ortografierea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, inclusiv modificarea codului numeric personal atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă, precum și comunicările ulterioare	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și complet. ulterioare
	17. Înregistrarea nașterilor (certIFICATE medicale constatatoare ale nașterilor, hotărâri de încuviințare a adopției cu efecte depline, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume și alte documente necesare înregistrării nașterilor), inclusiv documentele care au stat la baza înregistrării tardive, reconstituirii, întocmirii ulterioare și transcrierii actelor de naștere, precum și comunicările ulterioare	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și complet. ulterioare
	18. Înregistrarea căsătoriilor (declarații de căsătorie și alte documente necesare înregistrării căsătoriilor), inclusiv documentele care au stat la baza reconstituirii, întocmirii ulterioare și transcrierii actelor de căsătorie, precum și comunicările ulterioare	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și complet. ulterioare
	19. Înregistrarea deceselor (certIFICATE medicale constatatoare ale deceselor, sentințe judecătorești de declarare a morții prezumate și alte documente necesare înregistrării deceselor), inclusiv documentele care au stat la baza reconstituirii, întocmirii ulterioare și transcrierii actelor de deces, precum și comunicările ulterioare	50 ani*	CS *art. 19 alin. 2 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	20. Dosare de divorț pe cale administrativă (cereri, declarații, referate, dispoziții, certificate de divorț și alte documente), precum și comunicările ulterioare	50 ani*	După 50 de ani se va preda la Arhivele Naționale -Serviciul Județean Iași *art. 183 din HG. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	21. Registru de evidență a certificatelor naștere/căsătorie/deces, inclusiv cele primite din alte localități de la alte structuri de stare civilă	30 ani	-

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	22. Registru de evidență a extraselor multilingve ale actelor de naștere/căsătorie/deces, inclusiv cele primite din alte localități de la alte structuri de stare civilă	30 ani	-
	23. Registru pentru evidența sigiliilor și ștampilelor pe linie de stare civilă	30 ani	-
	24. Corespondență privind dispariția certificatelor de stare civilă	30 ani	-
	25. Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț	30 ani	-
	26. Registru de evidență a certificatelor de divorț	30 ani	-
	27. Registru cont certificate de stare civilă	30 ani	Conform anexei nr. 76 din H.G. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	28. Registru cont registre de stare civilă	30 ani	Conform anexei nr. 76 din H.G. nr. 64/2011 cu modif. și compl. ult.
	29. Inventarele și procesele - verbale de predare – primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	-
	30. Situații statistice anuale pe linie de stare civilă înaintate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sinesti, Direcției Județene de Statistică Iași, etc.	15 ani	
	31. Registru de intrare - ieșire a corespondenței pe linie de stare civilă	10 ani	-
	32. Registru unic de control pe linie de stare civilă	10 ani	-
	33. Situații statistice semestriale pe linie de stare civilă înaintate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sinesti, Direcției Județene de Statistică Iași etc.	10 ani	
	34. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	5 ani	-
	35. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani	-
	36. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani	-



<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	37. Cereri și adrese privind eliberarea extraselor multilingve ale actelor de naștere	5 ani	-
	38. Cereri și adrese privind eliberarea extraselor multilingve ale actelor de căsătorie	5 ani	-
	39. Cereri și adrese privind eliberarea extraselor multilingve ale actelor de deces	5 ani	-
	40. Cereri și adrese privind eliberarea formularelor standard multilingve de naștere, căsătorie și deces	5 ani	-
	41. Registrul de evidență a contravențiilor aplicate	5 ani	-
	42. Cotoare ale proceselor-verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	-
	43. Cereri și adrese privind eliberarea certificatului care atestă componența familiei	5 ani	-
	44. Corespondența privind extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	-
	45. Corespondența cu autorități sau instituții, precum și cu persoane fizice și juridice cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanelor	5 ani	-
	46. Corespondență cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași referitoare la procurarea de materiale necesare pentru Compartimentul de Stare Civilă (registre de stare civilă, certificate de stare civilă, extrase multilingve ale actelor de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneală specială etc.)	5 ani	-
	47. Borderouri cu acte de identitate/colțuri acte de identitate ale persoanelor decedate, declarații, certificate de stare civilă anulate la completare, precum și documente de evidență militară	5 ani	-
	48. Cereri privind eliberarea și completarea livretelor de familie	5 ani	-
	49. Cereri și adrese privind eliberarea duplicatelor certificatelor de divorț	5 ani	-
	50. Cereri și adrese privind eliberarea dovezilor de stare civilă	5 ani	-
	51. Cereri și adrese privind eliberarea Anexei 24	5 ani	-
	52. Situații statistice trimestriale pe linie de stare civilă înaintate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sinesti, Direcției Județene de Statistică Iași etc.	5 ani	-

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	53. Situații statistice lunare pe linie de stare civilă înaintate Direcției Județean de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sinesti, Direcției Județene de Statistică Iași etc.	3 ani	-
	54. Rapoarte de activitate anuale ale funcționarilor pe linie de stare civila	5 ani	-
<b>D. REGISTRU AGRICOL</b>			
	1. Registru de evidență a titlurilor de proprietate	Permanent	
	2. Lucrări privitoare la reconstituirea dreptului de proprietate	Permanent	
	3. Hotărâri ale Comisiei Județene de Fond Funciar	Permanent	
	4. Dări de seamă statistice anuale referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice	Permanent	
	5. Registrul de evidență a dosarelor depuse pentru aplicarea Legii 18/1991	Permanent	
	6. Registrul de evidență a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate	Permanent	
	7. Inventarul șeptelului de animale din comună	Permanent	
	8. Cereri și oferte privind vânzarea - cumpărarea bunurilor imobile în extravilan de pe raza comunei, conform Legii 17/2014	10 ani	
	9. Planuri de parcelare	Permanent	
	10. Registre cadastrale	Permanent	
	11. Lucrări privitoare la recensământul agricol	Permanent	
	12. Dări de seamă agricole anuale (producțiile raportate, numărul de animale)	Permanent	
	13. Balanța de fond funciar a comunei	Permanent	
	14. Registru de Procese-verbale ale ședințelor Comisiei Locale de Fond Funciar	Permanent	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	15. Anexe la Legea nr. 18/1991 privitoare la fondul funciar	Permanent	
	16. Anexe la Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar 18/1991	Permanent	
	17. Anexe la Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere	Permanent	
	18. Anexe la Legea nr. 247/2005 privitoare la circulația juridică a terenurilor	Permanent	
	19. Registre agricole	Permanent	
	20. Centralizatoarele registrelor agricole.	Permanent	
	21. Documente justificative (acte de proprietate) privind înregistrarea/modificarea datelor în Registrul Agricol.	Permanent	
	22. Registrul de evidență a atestărilor și carnetelor de producător pentru comercializarea produselor din sectorul agricol.	Permanent	
	23. Registrul de evidență a proprietarilor de vii	30 ani	
	24. Corespondență cu instituțiile statului (instanțe, organe de cercetare penală, executori judecătorești, avocați, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Comisia județeană de fond funciar și cu alte instituții abilitate) cu privire la emiterea și rectificarea titlurilor de proprietate.	15 ani	CS
	25. Dosarele asociațiilor de proprietari de pe raza localității	15 ani	
	26. Lucrări privitoare la administrarea pășunilor	15 ani	
	27. Dări de seamă statistice trimestriale referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice	10 ani	
	28. Cereri și reclamații specifice Camerei Agricole	10 ani	CS
	29. Inventarele și procesele – verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	30. Cereri privind eliberarea atestatelor și carnetelor de producător pentru comercializarea produselor din sectorul agricol	7 ani	
	31. Titluri de proprietate	5 ani	Copii (originalele se eliberează solicitanților)
	32. Acordarea subvențiilor pentru agricultură (adeverințe tip și cereri pentru eliberarea adeverințelor)	5 ani	
	33. Cereri și adeverințe privind vechimea în munca necesare dosarelor de pensie a persoanelor care au lucrat la CAP	5 ani	
	34. Contracte de închiriere a locuințelor	5 ani	După expirarea contractului
	35. Cereri privitoare la eliberarea biletelor de proprietate pentru animale	5ani	
	36. Lucrări privind protecția plantelor (tratamente fitosanitare, pesticide, fungicide) - avertizări și informări	5 ani	
	37. Declarații în vederea efectuării de înregistrări/modificări a datelor din registrul agricol cu acordul secretarului.	5 ani	
	38. Dări de seamă statistice lunare referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate, ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice	5 ani	
	39. Adeverințe cu privire la datele înscrise în Registrul Agricol, necesare unele instituții ale statului (OCPI, notariat), în vederea eliberării de cărți de identitate, beneficii sociale, etc.	3 ani	
	40. Registrul de evidență a contractelor de arendare	Permanent	
	41. Contracte de arendă	50 Ani	Și în format

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
			electronic
	42. Acte adiționale la contractele de arendă	50 Ani	Și în format electronic
	43. Nota de încetare a contractului de arendă	50 Ani	
	44. Nota de reziliere a contractului de arendă	50 Ani	
	45. Situații centralizatoare ale contractelor de arendă	50 Ani	
	46. Adrese primite de la instituțiile statului pentru întocmirea unor situații statistice referitoare la suprafețele arendate	30 ani	CS
<b>E. ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ</b>			
	1. Procese-verbale de inspecție ale instituțiilor statului pe probleme de asistență socială	Permanent	
	2. Dispoziții privitoare la tutelă și curatelă	Permanent	
	3. Autorizații de acreditare/licențiere a compartimentului de Asistență socială	Permanent	
	4. Corespondență cu instituții ale statului privind activitatea de asistență socială (AJPS, DGASPC, Judecătoria, Centre de Plasament, Poliție)	10 ani	
	5. Registrul de evidență a îndemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului (stimulent)	10 ani	
	6. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	7. Registrul de evidență a alocațiilor de stat	10 ani	
	8. Rapoarte de monitorizare privitoare la copii dați în tutela	10 ani	
	9. Rapoarte de monitorizare privitoare la copii dați în plasament	10 ani	
	10. Rapoarte lunare privitoare la activitatea prestată de asistenții maternali	10 ani	
	11. Indemnizații eliberate persoanelor cu handicap	10 ani	
	12. Dosare personale ale asistenților maternali	10 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	13. Rapoarte statistice privind acordarea venitului minim garantat/incluziune	10 ani	
	14. Registrul unic special pentru evidența beneficii sociale (alocație de susținere, ajutor social, tichete educaționale, ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului de energie, venitul minim de incluziune)	10 ani	
	15. Registrul de evidență a asistenților maternali	10 ani	
	16. Fise de identificare a riscurilor, cu documentele anexate	10 ani	conform H.G.691/2015
	17. Convenții de colaborare cu diferite instituții (medicul de familie, preotul, școala, poliția, diverse organizații non - guvernamentale)	10 ani	
	18. Anchete sociale privind acordarea indemnizației de handicap (conform Legii 196/2016), burse sociale, bani de liceu, internarea în centre, etc.	10 ani	
	19. Registrul de evidență a dosarelor de plasament	10 ani	
	20. Dosarele personale ale beneficiarilor de ajutor de urgență	5 ani	
	21. Pontaje ale asistenților maternali	5 ani	
	22. Borderouri pentru plata alocației de susținere	5 ani	
	23. Borderouri pentru plata ajutorului social/venitului minim de incluziune	5 ani	
	24. Registrul de evidență a acordării laptelui praf	5 ani	conform Legii 321/2001
	25. Listele beneficiarilor de alimente, conform programului POAD	5 ani	
	26. Anexe - borderouri de acordare a subvenției pentru lemne și gaze naturale	5 ani	conform Legii 226/2021
	27. Planuri de muncă, convocări, pontaje, evidența orelor executate pentru obținerea venitului minim garantat/venitului minim de incluziune al beneficiarului	5 ani	
	28. Borderouri pentru plata alocației de stat/indemnizației de creștere copil/stimulent de inserție	5 ani	
	29. Dosare personale ale beneficiarilor de venit minim de incluziune	5 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	30. Fișa postului, dispoziții, note interne primite pe parcursul anului pe compartiment	5 ani	
<b>F. FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE</b>			
	1. Angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata pentru produse, servicii și lucrări (ALOP)	Permanent	
	2. Bugetul de venituri și cheltuieli	Permanent	
	3. Avize ale lucrărilor privind investițiile și reparațiile capitale	Permanent	
	4. Listele de inventariere anuală a patrimoniului public și privat	Permanent	
	5. Balanța contabilă anuală	50 ani	
	6. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	7. Adrese și referate de la Ministerul de Finanțe privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	
	8. Registru inventar	10 ani	
	9. Registru privind inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	10 ani	
	10. Acte de bancă	10 ani	
	11. Procese - verbale de dare în folosință a obiectelor de inventar	10 ani	
	12. Rapoarte și dări de seamă contabile anuale	10 ani	
	13. Foi de varsamant	10 ani	
	14. Declarații fiscale către CAS, CASS, Finanțe	10 ani	
	15. Carnete cecuri	10 ani	
	16. Situații financiare anuale	10 ani	
	17. Facturi și contracte privind plata cotizației către diferite asociații și fundații	10 ani	
	18. Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului	10 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate		
	19. Registrul de casa	10 ani	
	20. Bilanțul contabil anual și anexe	10 ani	
	21. Monitorizări salarii	10 ani	
	22. Situatii recapitulative salarii	10 ani	
	23. Centralizatoare lunare	10 ani	
	24. Cartea Mare	10 ani	
	25. Raport privind auditul public intern	10 ani	
	26. Bonuri de consum materiale	10 ani	
	27. Acte de casă	10 ani	
	28. Registru jurnal	10 ani	
	29. Bilanț contabil trimestrial și anexe	5 ani	
	30. Garanțiile de gestiune	5 ani	
	31. Cotoare chitanțiere	5 ani	În format electronic
	32. State de plată	5 ani	Cf. Legii 36/2023
	33. Procese - verbale de control ale institutiilor externe	5 ani	
	34. Rapoarte și dări de seamă contabile trimestriale	5 ani	
	35. Adrese non-trezor	5 ani	
	36. Situatii financiare trimestriale	5 ani	
	37. Ordine de deplasare	5 ani	
	38. Situatii financiare lunare	3 ani	
	39. Prognoza în numerar	3 ani	
	40. Rapoarte și dări de seamă contabile lunare	3 ani	
	41. Foi de parcurs	3 ani	



<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	42. Bilanț contabil lunar și anexe	3 ani	
	43. Facturi fiscale produse, servicii, lucrări	3 ani	Și electronic
	44. Fișe fiscale	3 ani	
	45. Declarații de impunere pentru clădiri, terenuri, firme	Permanent	
	46. Registru partizi venituri	Permanent	
	47. Registru matricol	Permanent	
	48. Contracte de vânzare/cumpărare a autovehiculelor neînmatriculabile (scutere, tractoare, combine și căruțe)	30 ani	
	49. Declarații de impunere pentru mijloacele de transport	15 ani	
	50. Matricole de intrare sau de scădere a mijloacelor de transport	15 ani	
	51. Registrele privind operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv	15 ani	
	52. Adrese privind încasările la utilități (gaze naturale, energie electrică, apă/canalizare) de la concesionari	10 ani	
	53. Corespondență intrări/ieșiri privind impozitele și taxele locale (adrese, sesizări de la cetățeni și alte instituții)	10 ani	
	54. Procese - verbale amenzi, anchete sociale, adeverințe de venit pentru persoanele care prestează muncă în folosul comunității și mandate de executare	10 ani	
	55. Extrase de cont	10 ani	
	56. Situația rămașitelor la 31 decembrie, persoane fizice	10 ani	
	57. Situația rămașitelor la 31 decembrie, persoane juridice	10 ani	
	58. Situația încasărilor la 31 decembrie, persoane fizice și juridice	10 ani	
	59. Actele societăților comerciale care funcționează pe raza localității (Certificatul de înregistrare ORC, sediul, puncte de lucru, alte acte doveditoare)	5 ani	
	60. Borderouri de debite	5 ani	
	61. Borderouri de scăderi	5 ani	
	62. Contracte de închiriere/concesiune a bunurilor proprietate publică/privată ale	5 ani	după expirare

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	comunei		
	63. Certificate fiscale	5 ani	
	64. Declarații de scoatere din evidență a autovehiculelor neînmatriculabile	5 ani	
	65. Declarații privind achitarea taxei de salubritate	5ani	
	66. Registrul de evidență a amenzilor achitate	5 ani	
	67. Declarații de scoatere din evidență a mijloacelor de transport	5 ani	
	68. Înștiințări de plată, decizii de impunere	5 ani	
	69. Șomății și titluri executorii, adrese popriri	5 ani	
	70. Protocoale de colaborare profesională sau instituțională	2 ani	De la ieșirea din uz
<b>G. CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</b>			
	1. Autorizații de construire/demolare	Permanent	
	2. Certificate de urbanism	Permanent	
	3. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	Permanent	
	4. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/demolare	Permanent	
	5. Procese - verbale de recepție finală a construcțiilor	Permanent	
	6. Sesizări și reclamații pe linie de urbanism	Permanent	
	7. Planul Urbanistic General (PUG)	Permanent	
	8. Planul Urbanistic Zonal (PUZ)	Permanent	
	9. Procese - verbale privind activitatea de îndrumare și control efectuată de Inspectoratul de Stat în Construcții	Permanent	
	10. Autorizații de bransament la utilități	30 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	11. Cereri și avize privind autorizarea și funcționarea societăților comerciale, a asociațiilor familiale, precum și a persoanelor fizice	30 ani	CS
	12. Corespondența privind activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului	30 ani	
	13. Procese - verbale de constatare a contravențiilor cu privire la disciplina în construcții	10 ani	
	14. Registrul de evidență a proceselor - verbale de constatare a contravențiilor.	10 ani	
	15. Proiectele de modernizare din fonduri europene, guvernamentale sau proprii	10 ani	
	16. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	17. Rapoarte statistice privind emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.	5 ani	
<b>H. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>			
	1. Planul de analiză și acoperire a riscurilor	Permanent	
	2. Planul de evacuare în situații de urgență	Permanent	
	3. Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifică produsă de cutremur și/sau alunecări de teren	Permanent	
	4. Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale.	Permanent	
	5. Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	Permanent	
	6. Rapoarte privind activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență	Permanent	
	7. Rapoarte și sinteze privind simularea de activități pe linie de situații de urgență și cazuri operative ale serviciului	Permanent	
	8. Planuri anuale privind necesarul de resurse umane, financiare și materiale	Permanent	
	9. Inventarele și procesele - verbale de predare-preluare a documentelor la depozitul de arhivă	10 ani	
	10. Corespondența pe linie de apărare civilă pentru situații de urgență	10 ani	

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
<b>I. CULTURĂ</b>			
	1. Registrul de evidență a publicațiilor	Permanent	
	2. Registru de evidenta a proceselor - verbale de donații a publicațiilor	Permanent	
	3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice.	Permanent	
	4. Cereri, reclamații, scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la activitatea Bibliotecii Publice	10 ani	CS
	5. Procese - verbale privind activitatea de îndrumare și control de la instituțiile coordonatoare	10 ani	
	6. Fișe de solicitare a informațiilor la Centrul de internet	10 ani	
	7. Fișele cititorilor	10 ani	După înlocuire
	8. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor la depozitul de arhiva	10 ni	
	9. Inventarul mijloacelor fixe	5 ani	
	10. Oferte publicații	3 ani	
<b>J. COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL, INFORMATII PENTRU CETATENI, REGISTRATURĂ SI ARHIVĂ</b>			
	1. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței generale	30 ani	
	2. Cererile privind accesul la informațiile de interes public, în baza Legii nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public și răspunsurile trimise petenților	10 ani	CS
	3. Registrul de evidență a cererilor depuse în baza Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public	10 ani	După închidere

<b>Denumirea Compartimentului</b>	<b>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termenul de păstrare</b>	<b>Observații</b>
	4. Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003, relativă la transparența decizională	10 ani	
	5. Registrul de evidență a audiențelor	10 ani	După închidere
	6. Registru de evidență a petițiilor și reclamațiilor venite din partea cetățenilor	10 ani	După închidere
	7. Petițiile și reclamațiile venite din partea cetățenilor		
	8. Registru de evidență a notelor telefonice	5 ani	
	9. Cereri pentru audiențe și răspunsuri	3 ani	
	10. Condică de predare - primire a documentelor	3 ani	
	11. Borderouri de corespondență	3 ani	
	12. Materiale destinate a fi date publicității (presă, radio, tv., site-ul instituției)	1 an	
	13. Nomenclatorul arhivistic.	Permanent	
	14. Lucrările de selecționare (decizia de numire a Comisiei de selecționare, procesele - verbale de selecționare, inventarele documentelor selecționate, inventarele documentelor permanente pentru perioada selecționată, inventarele documentelor reținute de la selecționare, adresele de înaintare și de răspuns din partea Arhivelor Naționale)	Permanent	
	15. Corespondența cu Arhivele Naționale și documentația întocmită cu ocazia desfășurării acțiunii de control (procesele - verbale de control, rapoartele de control, notele - raport, notele de constatare etc. și procesele - verbale de constatare a contravențiilor)	Permanent	
	16. Corespondența și contractele încheiate cu prestatorii de servicii arhivistice	Permanent	

Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	17. Inventarele și procesele - verbale de predare - primire a documentelor de la compartimente	Permanent	
	18. Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
	19. Proceduri referitoare la activitatea arhivistică	Permanent	
	20. Registrul de depozit	10 ani	
	21. Cereri și adeverințe eliberate de pe documentele din arhivă?	5 ani	

**Verificat,**  
 Secretar general al comunei,  
 Nancy Loghin



**Vizat juridic,**  
 Consilier juridic,  
 Melania Valeriu



**Întocmit,**  
 Responsabil arhivă,  
 Luminița Cogeanu

