



R O M Â N I A
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI JEGĂLIA
Tel. 0242/342021/Fax 0242/342138
E-mail primariajegalia@yahoo.com



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași

Primarul comunei Jegălia, județul Călărași,
Având în vedere:

- raportul nr. 144/09.01.2020 al dlui Radu Nelu, secretarul general al comunei Jegălia, prin care propune emiterea unei dispoziții privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași;

- prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996-Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1), litera "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Se aprobă **Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași,** conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Arhivarea documentelor create de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, se va efectua în trimestrul I al fiecărui an, pentru anul calendaristic precedent.

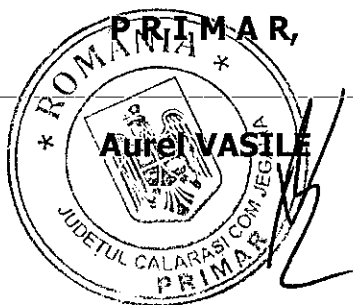
(3) Fiecare dosar inventariat va avea înscris numărul corespunzător al indicativului din Nomenclatorul aprobat, numărul de file conținute, termenul de păstrare și va fi predat la arhiva Primăriei comunei Jegălia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite conform prevederilor legale.

Art.2. Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, în forma prezentată în anexa la prezenta dispoziție, va fi comunicat Direcției Județene a Arhivelor Naționale Călărași, spre aprobare.

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasodpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia și Instituției Prefectului-Județul Călărași și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Jegălia, precum și pe pagina de internet a instituției.



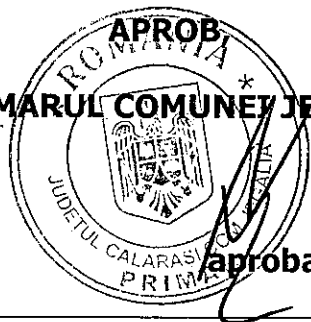
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU

Nr. 4

Emisă la Jegălia

Astăzi 10 ianuarie 2020.



PRIMARUL COMUNEI JEGĂLIA

SE CONFIRMĂ,

DIRECTORUL D.J.A.N. CĂLĂRAȘI

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobata prin Dispoziția nr. 4 din 10 ianuarie 2020

Nr. crt.	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
I. ACTIVITATEA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI LOCAL			
1.	a) Registrul declarațiilor de avere b) Registrul declarațiilor de interese	Permanent	
2.	Listele electorale permanente	5 ani	De la înlocuire
3.	Acte decizionale, norme tehnice, acte de dispoziție ale Instituției Prefectului și Consiliul Județean Călărași	Permanent	
4.	Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local	Permanent	
5.	Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale	Permanent	
6.	Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și pentru Parlamentul European	Permanent	
7.	Registru de evidență a hotărârilor Consiliului local	Permanent	
8.	Hotărârile Consiliului local, procese verbale și alte materiale prezentate în ședințele Consiliului local	Permanent	
9.	Documente referitoare la ședințele comisiilor de specialitate	Permanent	
10.	Dispozițiile emise de Primar împreună cu actele care stau la baza emiterii acestora	Permanent	
11.	Registru de evidență a dispozițiilor emise de Primar	Permanent	
12.	Documente referitoare la organizarea și desfășurarea referendumului	Permanent	
13.	Lucrări privind recensământul populației	Permanent	
14.	Statutul comunei	Permanent	
15.	Banca de date proprii cu referire la comunitatea locală în dinamica ei din punct de vedere geografic, demografic, economic, social, cultural	Permanent	
16.	Documente referitoare la arhiva creată sau deținută: inventarele dosarelor, lucrări de selecționare, Nomenclatorul arhivistic al dosarelor	Permanent	
17.	Registru de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului local	Permanent	
18.	a) Registrul unic de control b) Procese verbale de control	Permanent	
19.	Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	15 ani	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

20.	Documente privind organizarea și funcționarea sistemului de pază și ordine publică	10 ani	
21.	Registru de evidență a reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, cu rezolvarea acestora	10 ani	
22.	Cereri ale cetățenilor pentru eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor solicitate de cetățeni	5 ani	
23.	Registru pentru evidența audiențelor	5 ani	
24.	Condiți, borderouri de predare-primire și expediere a corespondenței	5 ani	
25.	Cereri cu privire la informațiile de interes public	10 ani	
26.	Registru de intrare-ieșire a cererilor și reclamațiilor privind informațiile publice	10 ani	
27.	Correspondență privind informațiile clasificate	50 ani	
28.	Registru de intrare-ieșire a corespondenței privind informațiile clasificate	50 ani	
29.	Lucrări și alte documente privind parteneriatul cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale	20 ani	
30.	Documente privind Poliția comunitară	50 ani	
31.	a)Declarații de avere b)Declarații de interese	Permanent 10 ani	
32.	Rapoarte și informări anuale privind starea economică și socială a comunei	Permanent	
33.	Documente referitoare la activitatea de cooperare cu alte localități din țară și din străinătate; corespondență cu localitățile înfrățite	Permanent	
34.	Acte decizionale, norme tehnice, acte de dispoziție ale Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care Comuna Jegălia face parte	Permanent	
35.	Procese verbale de îndrumare și control din partea Consiliului județean și Prefecturii pe linia respectării și aplicării prevederilor legale	10 ani	
36.	Correspondență cu alte autorități, instituții, agenți economici, persoane fizice, invitații la diverse conferințe, reuniuni, oferte de colaborări, sponsorizări, etc.	5 ani	
37.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
38.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
II. ACTIVITATEA DE PROGRAMARE ȘI COORDONARE A DEZVOLTĂRII ECONOMICO-SOCIALE			
1.	Strategia de dezvoltare economico-socială a comunei	Permanent	
2.	Registru privind evidența persoanelor fizice, AF și II care desfășoară activități economice în mod independent	50 ani	
3.	Documente și situații statistice privind : a)eliberarea autorizațiilor PF, AF și II care desfășoară	50 ani	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	activități în mod independent b)autorizații de funcționare eliberate. Corespondență		
4.	Dări de seamă statistice privind activitatea economico-socială din comună.	Permanent	
5.	Evidența vânzărilor, concesionărilor și închirierilor bunurilor din domeniul public sau privat	Permanent	
6.	Lucrări ale comisiei pentru protecția consumatorilor. Planuri de control și măsuri în teritoriu privind activitatea de comerț.	Permanent	
7.	Lucrări privind organizarea și funcționarea de piețe, târguri, oboare.	5 ani	
8.	Oferte și publicații	5 ani	
9.	Corespondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	10 ani	
10.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
11.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
III. ACTIVITATEA DE AGRICULTURĂ, FOND FUNCJAR ȘI CADASTRU			
1.	Registrul cadastral al comunei și anexele lui	Permanent	
2.	Registrul agricol, centralizatorul registrului agricol	Permanent	
3.	Lucrări privind completarea și conducerea registrului agricol. Situații statistice privind balanța terenurilor agricole AGR-ul	Permanent	
4.	Registru de evidență a ofertelor de înstrăinare a terenurilor din extravilan	20 ani	
5.	Documente înstrăinare a terenurilor din extravilan	20 ani	
6.	Procese verbale ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și alte documente privind activitatea comisiei	Permanent	
7.	Evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a pășunilor, organizarea pășunatului	15 ani	
8.	Fișe și procese verbale pentru întocmirea titlurilor de proprietate	Permanent	
9.	Registru pentru evidența titlurilor de proprietate	Permanent	
10.	Lucrări privind aplicarea legilor fondului funciar	Permanent	
11.	Contracte de arendare a terenurilor agricole	10 ani de la expirare	
12.	Registru de evidență a contractelor de arendare	Permanent	
13.	Lucrări privind aplicarea Legii nr. 165/2013	Permanent	
14.	Lucrări privind eliberarea atestatului de producător	5 ani	
15.	Registru privind evidența atestatelor de producător	5 ani	
16.	Lucrări privind recensământul agricol	Permanent	
17.	Registru privind evidența carnetelor de comercializare	5 ani	
18.	Lucrări privind eliberarea carnetelor de comercializare	5 ani	
19.	Lucrări privind dezvoltarea sectorului zootehnic	5 ani	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	(comandamente, epizootii)		
20.	Lucrări privind Planul de amenajament pastoral	Permanent	
21.	Cereri și acte doveditoare privind Legea nr. 18/1991	Permanent	
22.	Registru intrare-ieșire cereri Legea nr. 18/1991	Permanent	
23.	Cereri și acte doveditoare Legea nr. 169/1997	Permanent	
24.	Registru intrare-ieșire cereri Legea nr. 169/1997	Permanent	
25.	Cereri și acte doveditoare Legea nr. 1/2000	Permanent	
26.	Registru intrare-ieșire cereri Legea nr. 1/2000	Permanent	
27.	Cereri și acte doveditoare Legea nr. 247/2005	Permanent	
28.	Registru intrare-ieșire cereri Legea nr. 247/2005	Permanent	
29.	Hotărâri ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	Permanent	
30.	Citații, sentințe, hotărâri pronunțate de instanțele de judecată referitoare al fondul funciar	Permanent	
31.	Planuri topografice, schițe, tabele privind cadastrul funciar	Permanent	
32.	Contracte de vânzare cumpărare, donații, întreținere, partaj voluntar (terenuri agricole, construcții)	Permanent	
33.	Situații privind calamitățile agricole	10 ani	
34.	Registrul de evidență a transportului de subproduse animale ce nu sunt destinate consumului uman	10 ani	
34.	Correspondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani	
35.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
36.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
IV. ACTIVITATEA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ			
1.	Planuri de amenajare a teritoriului, planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize și alte lucrări de amenajare a teritoriului	Permanent	
2.	Documente privind acordarea și schimbarea denumirilor de străzi, instituții publice	Permanent	
3.	Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public și privat al comunei	Permanent	
4.	Inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei	Permanent	
5.	Documente referitoare la autorizațiile de construcție, demolare și certificatele de urbanism eliberate	Permanent	
6.	Registru de evidență a autorizațiilor de construcție , demolare eliberate	Permanent	
7.	Registru de evidență a certificatelor de urbanism eliberate	Permanent	
8.	Documentații privind obiectivele de investiții din teritoriu	Permanent	
9.	Date și informații privind construcția și întreținerea căilor de comunicație și alimentarea cu apă a comunei	Permanent	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

10.	Evidența concesionărilor de teren pentru construcția de locuințe	Permanent	
11.	Instrucțiuni, circulare, precizări privind urbanismul și amenajarea teritoriului	25 ani	
12.	Evidența monumentelor și siturilor istorice, date și informații privind restaurarea, protejarea și conservarea acestora	Permanent	
13.	Lucrări privind retrocedarea imobilelor trecute, sub diverse forme, în proprietatea statului	Permanent	
14.	Statistici, studii, avize și proiecte și alte lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului	25 ani	
15.	Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării terenurilor și măsurile luate în acest sens	25 ani	
16.	Documente (cereri de finanțare, documentația aferentă, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) privind proiecte de finanțare din fonduri europene sau alte finanțări pentru întreținerea drumurilor, străzilor și amenajarea cursurilor de apă, obiectivele de investiții, reparații capitale, lucrări privind alimentarea cu apă, gaz, canalizare, curent electric	Permanent	
17.	Corespondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	10 ani	
18.	Documente privind eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală	5 ani	
19.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
20.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
V. ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			
1.	Registru pentru evidența minorilor asupra cărora s-au instituit măsuri de ocrotire și a persoanelor handicapate	Permanent	
2.	Dosar cu actele de anchetă socială și alte acte ce stau la baza efectuării anchetei	10 ani	
3.	Documente privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară	10 ani	
4.	Registru de înregistrare a cererilor pentru acordarea ajutorului social	10 ani	
5.	Registru de evidență a alocațiilor de stat pentru copii	10 ani	
6.	Registru pentru înregistrarea cererilor privind alocația pentru susținerea familiei	10 ani	
7.	Registru de evidență a cererilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței	10 ani	
8.	Registru de evidență a cererilor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului	10 ani	
9.	Cereri, statistici și alte documente privind acordarea	10 ani	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	ajutorului social, ajutorului pentru încălzirea locuinței, alocației pentru susținerea familiei, indemnizației pentru creșterea copilului		
10.	Documente cu privire la distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârste între 0 – 12 luni	5 ani	
11.	Documente privind planul anual pentru furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție (PEAD)	5 ani	
12.	Cereri, declarații, acte doveditoare cu privire la acordarea tichetelor sociale pentru învățământul preșcolar conform Legii nr.248/2015	10 ani	
13.	Correspondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	10 ani	
14.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
15.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
VI. ACTIVITATEA JURIDICĂ			
1.	Cereri de chemare în judecată în cauze la care primăria este parte	15 ani	
2.	Sentințe judecătorești rămase definitive	30 ani	
3.	Lucrări privind acordarea de sprijin și asistență tehnică și juridică de către Consiliul județean	10 ani	
4.	Evidența documentelor pentru deschiderea procedurii succesorale	30 ani	
5.	Registru privind deschiderea procedurii succesorale	30 ani	
6.	Situații, notificări cu privire la restituirea imobilelor conform Legii nr. 10/2001	Permanent	
7.	Comunicări, hotărâri privind persoanele condamnate la muncă în folosul comunității	Permanent	
8.	Publicații de vânzare a bunurilor mobile și imobile emise de executorii judecătorești	5 ani	
9.	Correspondență cu organele de poliție, instanțele judecătorești, executori judecătorești	10 ani	
10.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
11.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
12.	Procese verbale de înmânare a actelor de procedură conform Noului cod de procedură civilă	5 ani	
VII. ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE			
1.	Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate. Regulament de ordine interioară	Permanent	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

2.	Statele de funcții/personal, organigrame	Permanent	
3.	Dosarele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual, planul de ocupare a funcțiilor publice	70 ani	
4.	Statistici privind aparatul de specialitate, locurile de muncă vacante. Corespondență ANFP. Instrucțiuni, circulare	50 ani	
5.	a)Sancțiuni, transferuri și desfacerea contractului de muncă b)Documente privind activitatea comisiei de disciplină c)Documente privind activitatea comisiei paritare.	50 ani	
6.	Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul propriu și serviciile publice	30 ani	
7.	Dosar privind fișele posturilor din aparatul propriu	10 ani de la înlocuire	
8.	Adeverințe, certificate eliberate la cererea funcționarilor publici și a personalului contractual	10 ani	
9.	Fișe privind protecția muncii	10 ani	
10.	Planificare și replanificare concedii de odihnă; procese-verbale de predare-primire a carnetelor de muncă; programe de perfecționare profesională-oferte	5 ani	
11.	Condică de prezență	4 ani	
12.	Fișa de prezență lunară a personalului (pontaj)	4 ani	
13.	Registrul general de evidență a salariaților	Permanent	
14.	Corespondența cu ANFP, hotărâri pentru avizare organigram și ștat de funcții, avize, puncte de vedere solicitate și răspunsurile primite	10 ani	
15.	Corespondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani	
16.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
17.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
VIII. ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ MILITARĂ, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ			
1.	Evidența recruților și incorporabililor. Rezerviști și mobilizare la locul de muncă	Permanent	
2.	Evidența bunurilor rechiziționabile	Permanent	
3.	Documente ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență și planurile de apărare împotriva dezastrelor și a altor fenomene meteorologice	Permanent	
4.	Planul de mobilizare a economiei, carnet de mobilizare	20 ani	
5.	Acte privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, prevenirea și înlăturarea efectelor inundațiilor și a altor calamități	10 ani	
6.	Corespondența cu Centrul Militar Județean	5 ani	
7.	Organizarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru	Permanent	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	situații de urgență		
8.	Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență	Permanent	
9.	Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale	Permanent	
10.	Planul de evacuare a populației, bunurilor materiale în situații de urgență	Permanent	
11.	Planul de analiză și acoperire a riscurilor	Permanent	
12.	Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	Permanent	
13.	Procese verbale, planuri, hotărâri privind situațiile de urgență	Permanent	
14.	Hărți de risc	Permanent	
15.	Avertizări meteo	5 ani	
16.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
17.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
IX. ACTIVITATEA DE BUGET- FINANȚE			
1.	Bugetul aprobat. Planul de venituri și cheltuieli pentru mijloacele autofinanțate și din alte fonduri legal constituite.	Permanent	
2.	Documente privind deschiderea finanțării, acte justificative privind aprovizionarea cu materiale și plățile efectuate	15 ani	
3.	Carnete CEC de încasare în numerar de la bănci	5 ani	
4.	Note contabile, extrase de cont privind execuția bugetului propriu și a planurilor extrabugetare	10 ani	
5.	Dări de seamă contabile asupra execuției bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli din alte fonduri legal constituite: -trimestriale - anuale	5 ani Permanent	
6.	Documente privind exercitarea controlului financiar preventiv de casă, ierarhic operativ curent și bancar	10 ani	
7.	State de plată a salariilor și a altor drepturi bănești	50 ani	
8.	Date și informații privind salarizarea personalului. Comunicări privind fondul de salarii, modificări de salarii	5 ani	
9.	Documente privind acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizații persoane cu handicap, plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ajutoare sociale	30 ani	
10.	Documente privind evidența și mișcarea bunurilor de inventar	Permanent	
11.	Inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri din patrimoniul comunei	Permanent	
12.	Registru de evidență a materialelor și bunurilor de consum	3 ani	
13.	Registru de evidență a imprimatelor cu regim special	15 ani	
14.	Situații cu privire la încasarea veniturilor proprii și alte	10 ani	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	resurse de finanțare		
15.	Registru operațiuni de casă	10 ani	
16.	Evidența veniturilor	10 ani	
17.	Evidența cheltuielilor	10 ani	
18.	Registru partizi venituri proprii	10 ani	
19.	Registru partizi cheltuieli proprii	10 ani	
20.	Evidență lucrări privind constituirea de garanții materiale și bănești	10 ani	
21.	Documente privind evidența debitorilor, creditorilor și decontări cu furnizorii	10 ani	
22.	Documente privind executarea contravențiilor și a altor debite, inclusiv confirmări, înștiințări, borderouri debitare, insolvabilități	5 ani	
23.	Declarații impunere clădiri, terenuri	100 ani	
24.	Proiecte privind finanțarea unor lucrări din fonduri interne sau externe	20 ani	
25.	Evidența matricolă auto	20 ani	
26.	Evidență și alte documente privind executarea silită persoane fizice	20 ani	
27.	Evidență și alte documente privind executarea silită persoane juridice	20 ani	
28.	Instrucțiuni, circulare cu privire la probleme financiar contabile	10 ani	
29.	Fișe fiscale	10 ani	
30.	Declarații finanțe, sănătate, pensii, șomaj	10 ani	
31.	Certificate fiscale	10 ani	
32.	Registru control financiar preventiv (CFP)	10 ani	
33.	Înștiințări de plată, somații, corespondență restituită, adrese	5 ani	
34.	Adeverințe eliberate salariaților. Corespondență	5 ani	
35.	Foi de parcurs auto	3 ani	
36.	Registru impunere clădiri terenuri	Permanent	
37.	Corespondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani	
38.	Registre rol nominal unic	Permanent	
39.	Matricole	Permanent	
40.	Lucrări privind achizițiile publice de produse, prin cerere de ofertă (notă de estimare, fișă de date, referat numire comisie, dispoziție numire comisie de evaluare, declarații membri comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre evaluare, comunicare rezultat procedură)	10 ani	De la expirarea contractului
41.	Lucrări privind achizițiile publice de servicii, prin cerere de ofertă (notă de estimare, fișă de date, referat numire comisie, dispoziție numire comisie de evaluare, declarații membri comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre evaluare, comunicare rezultat procedură)	10 ani	De la expirarea contractului
42.	Lucrări privind achizițiile publice de lucrări, prin licitații	10 ani	De la

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdpo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	(notă de estimare, fișă de date, referat numire comisie, dispoziție numire comisie de evaluare, declarații membri comisie, caiete de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre evaluare, comunicare rezultat procedură)		expirarea contractului
43.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
44.	Situații financiare anuale(bilanțul consolidat, contul de profit și pierdere consolidat, note explicative la situațiile anuale consolidate)	Permanent	
45.	Registru evidență mijloace de transport	10 ani	
46.	Situații financiare trimestriale (bilanțul trimestruial cu documentatia anexă)	10 ani	
47.	Bilanțe sintetice și analitice lunare, fișe analitice conturi, situație analitică	10 ani	
48.	Programul ALOP (urmărirea execuției bugetare, a cheltuielilor, întocmirea anagajărilor și ordonanțarilor de plată)	10 ani	
49.	Declarații lunare (112) privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	10 ani	
50.	Raportul de control efectuat de Curtea de Conturi privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual	Permanent	
51.	Centralizator contravaloare timbre poștale	5 ani	
52.	Extrase de cont, conturi zilnice de execuție a bugetului	5 ani	
53.	Dosare auto radiate	5 ani	De la radiere
53.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
X. ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ			
1.	Instrucțiuni, regulamente, ordine și alte acte cu caracter normativ emise de organele superioare	Permanent	
2.	Registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) exemplarul I	100 ani	După care se predă la Arhivele naționale
3.	Actele care au stat la baza înregistrării nașterii (certIFICATE constatatoare de naștere, sentințe judecătorești pentru înregistrarea tardivă a nașterii , sentințe judecătorești privind încuviințarea adopției, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume etc.)	50 ani	
4.	Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei	50 ani	
5.	Actele care au stat la baza înregistrării deceselor, certificate constatatoare de deces, sentințe judecătorești de declarare a morții prezumate etc.	50 ani	

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

6.	Declarații care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor: declarații de recunoaștere ulterioare înregistrării nașterii, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, de stabilire a filiației, de încuviințare a purtării numelui după divorț, de desfacere a adopției, decizii de schimbare de nume, comunicări de retragere sau dobândirea cetățeniei române, sentințe de rectificare, completare sau anulare a unor acte de stare civilă	50 ani	
7.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie, deces	5 ani	
8.	Cereri și adrese privind trimiterea de extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă	5 ani	
9.	Correspondență privind comunicările de modificarea statutului civil al persoanei sub 14 ani	5 ani	
10.	Correspondență în legătură cu comunicările de mențiuni de stare civilă neoperabile	5 ani	
11.	Registru de evidență a registrelor de stare civilă	Permanent	
12.	Registru pentru gestionarea certificatelor și registrelor de stare civilă, a comunicărilor de modificări etc.	25 ani	
13.	Registru de evidență a certificatelor eliberate	25 ani	
14.	Documente și evidență cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	100 ani	
15.	Borderouri și adrese de înaintare a unor documente organelor de poliție, CMJ și DR Statistică: buletine de identitate, buletine statistice, livrete militare, certificate de stare civilă anulate	5 ani	
16.	Registru de procese –verbale de îndrumare și control	Permanent	
17.	Registru de intrare ieșire corespondență stare civilă	Permanent	
18.	Registru privind evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	50 ani	
19.	Cereri și documente privind divorțul pe cale administrativă și certificatele de divorț	50 ani	
20.	a)Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț b)Registru de evidență a certificatelor de divorț	50 ani	
21.	Cereri, decizii și alte acte referitoare transcrierea, reconstituirea, rectificarea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	50 ani	
22.	Registru de evidență a livretelor de familie	Permanent	
23.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	
24.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/modificare/completare
XI. ACTIVITATEA DE CULTURĂ			
1.	Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților	Permanent	

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

	arhivistice		
2.	Procese verbale de control, rapoarte pe linie de arhivă și corespondență cu Biroul Județean a Arhivelor Naționale	Permanent	
3.	Procese verbale de selecționare însoțite de inventarele documentelor propuse spre selecționare și avizele Comisieie de selecționare a Biroului Județean a Arhivelor Naționale	Permanent	
4.	Registru inventar publicații aflate în bibliotecă	Permanent	
5.	Registru de depozit arhivă	10 ani	
6.	Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire/ modificare/ completare
7.	Correspondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani	
8.	Inventare și procese -verbale de predare -primire a documentelor	Permanent	

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU