

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI POPEȘTI

Comisia de activități economico- financiare , agricultură , gospodărire comunală ,
juridică și de disciplină

RAPORT DE AVIZARE

Comisia de activități economico- financiare , agricultură , gospodărire
comunală , juridică și de disciplină analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul
comunei Popești , expunerea de motive , raportul compartimentului de resort avizăm
favorabil proiectul de hotărâre privind actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru
fondul propriu începând cu data de 01.10.2013 și îl supunem spre adoptare Consiliului
Local al comunei Popești .

Președinte,
STERIAN, AUREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI
Nr. 4079/23.09.2013

RAPORT
AL COMPARTIMENTULUI DE RESORT

A proiectului de hotărâre cu privire la actualizarea nomenclatorului arhivistic
pentru fondul propriu începând cu 01.10.2013

Legea nr. 16/1996 stabilește că persoanele fizice sau juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevăzute de lege.

Primăria este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatorul arhivistic pentru fondul propriu care este supus aprobării Consiliului Local al comunei POPEȘTI, va fi aprobat de către Direcția județeană Vrancea a Arhivelor Naționale.

Ca urmare, propun Consiliului Local spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre inițiat.

SECRETAR,
BOBEICA LILIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA POPEȘTI
CONSILIUL LOCAL

**HOTARAREA NR. 29
DIN 24.09.2013**

Privind Actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru fondul propriu

Consiliul Local al comunei Popești , județul Vrancea ;

- văzând expunerea de motive și proiectul de hotărâre propus de primarul comunei cu privire la actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru fondul propriu începând cu 01.10.2013
- văzând raportul compartimentului de resort înregistrat la nr4079/23.09.2013
- având avizul favorabil al comisiei de specialitate ;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare ;
- în conformitate cu art. 36, alin. 1 , alin.9 art. 45, alin.1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Hotaraste :

Art. 1 . Se actualizeaza nomenclatorul arhivistic, pentru fondul propriu prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei prin compartimentul de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate și vor fi comunicate celor interesați de secretarul comunei Popești.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
SARAU LEONTIN



CONTRASEMNEAZA ,
SECRETAR ,
BOBEICA LILIANA

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 29 DIN DATA
DE 24.09.2013

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
PENTRU FONDUL PROPRIU

Denumire compartiment	Denumirea compartimentului Denumirea dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A.Secretariat	1. Instrucțiuni, reglementări, circulare, ordine, norme, adrese, alte acte normative emise de C.J. Vrancea, de Instituția Prefectului județului Vrancea, precum și corespondența purtata cu institutiile de mai sus	P	
	2. Dosarele ședințelor Consiliului Local (procese verbale, expuneri de motive, hotărâri și proiecte, rapoarte de avizare și alte lucrări în original)	P	
	3. Lucrările comisiilor de specialitate ale consiliului local	5	
	4. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local	P	
	5. Dispoziții emise de primarul comunei cu întreaga documentație	P	
	6. Registrul de evidență a dispozițiilor	P	
	7. Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivate la nivelul unitatii și depozitul de arhivă	P	
	8. Lucrările de selecționare împreună cu aprobările date de Direcția județeană Vrancea a Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor a căror termen de păstrare a expirat	P	
	9. Documentatii privind restituirea bunurilor naționalizate -legea 10/2000	P	
	10. Registrul privind prezenta consilierilor la sedintele consiliului local, pontaje consilieri	5	
	11. Lucrări privitoare la alegerile locale și generale	P	
	12. Liste electorale permanente	5	
	13. Registrul declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici si alesi locali	7	
	14. Dosar declaratii de avere si interese alesi locali si functionari publici	7	
	15. Atribuirea de terenuri pentru construcții de locuințe la tineri (Legea nr. 15/2003 modificata si completata)	P	
	16. Aplicarea Legilor nr. 544/2001 privind informatiile publice și Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala	30	
	17. Desfășurări adunări publice, mitinguri și alte întruniri prevăzute de lege	15	

	18. Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează organizarea apărării naționale și apărării civile	P	
	19. Registrul de urmărire a realizării sarcinilor rezultate din hotărâri și dispoziții	P	
	20. Proces-verbale de predare-preluare a documentelor între Primăria Popești și Arhivele Naționale	P	
	21. Lucrări privind programul de dezvoltare economico-socială a comunei	P	
	22. Registrul de depozit arhiva	P	
	23. Dosare de personal ale salariaților	P	
	24. Registrul evidența ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință și a celor scoase din uz	P	
	25. Lucrări privind inventarierea domeniului public și privat al comunei	P	
	26. Registrul evidență livrete de familie	P	
	27. Registrul de evidența a salariaților	P	
	28. Registrul de intrare ieșire a corespondenței cu Instituția Prefectului , Consiliul Județean	15	
	29. Grafice de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei POPEȘTI	10	
	30. Dosar reprezentând citații și corespondență cu instanțele , sentințe judecătorești	10	
	31. Registrul de audiențe acordate	P	
	32. Corespondența cuprinzând scrisorile, sesizările, petiții, reclamațiile, referatele, notele de constatare, răspunsurile și alte adrese referitoare la acestea	10	
	33. Corespondența Instituției Prefectului/ Consiliul Județean Vrancea	5	
	34. Lucrări privind aplicarea și respectarea prevederilor legii fondului funciar	P	
	35. Contestații la hotărârile privitoare la stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului	P	
	36. Registrul evidență înmânare titluri de proprietate	P	
	37. Registrul intrare-ieșire cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate a fondului funciar	P	
	38. Studii, lucrări, fundamentări pentru concesionarea terenurilor	P	
	39. Registrul de control	P	
	40. Registrul informații secrete	P	
	41. Lucrări privind licitațiile publice	P	
	42. Arhiva CAP Popești și Terchești	P	
	43. Registrul special de evidență a terenurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei	P	
	44. Dosare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și pentru promovarea în grad și în clasă	25	
B.	1. Registrul agricol , evidența volumelor , centralizatorul	P	
Compartimentul agricol	2. Registrul certificatelor de producător	10	
	3. Certificatele de producător eliberate cotoare	10	

	4. Lucrări privind evidența cadastrală a comunei	P	
	5. Evidența acordării subvențiilor agricultorilor	5	
	6. Lucrări care au stat la baza înscrierilor în registrul agricol (cereri, acte de proprietate asupra imobilelor, alte acte, extrase de carte funciara)	15	
	7. Adeverințe, certificate și alte dovezi în legătură cu situații care rezultă din evidențele primăriei (certificate de proprietate, bilete de proprietate asupra animalelor, etc.)	5	
	8. Registre de intrare ieșire a corespondenței de la registratura generală	15	
	9. Condica de prezență	3	
	10. Condica de expediere a corespondenței	3	
	11. Evidența contractelor de arenda	5	
	12. Rapoarte statistice privind mișcarea animalelor, producția agricolă, Informări, rapoarte, dări de seamă privind activitatea agricolă și alte date ce rezultă din registrul agricol	10	
	13. Studii și documentații de expropriere a imobilelor și terenuri, documentații de scoatere din circuitul agricol, schimburi de teren și corespondența în acest sens	P	
	14. Corespondența	5	
	15. Registrul parcelelor și posesorilor	P	
C. Starea civilă	1. Registrul cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, exemplarul 1)	P	
	2. Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	P	
	3. Lucrări privind deschiderea succesiunilor - cereri, registru evidență	P	
	4. Registrul de evidență a actelor notariale	P	
	5. Acte care au stat la baza înregistrării nașterii (certificate medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești, declarații cu privire la nume, sentințe adopții)	100	
	6. Declarații de căsătorie și actele anexate la acestea	100	
	7. Acte care au stat la baza înregistrării decesului (certificate medicale constatatoare, sentințe judecătorești și aprobări)	100	
	8. Documente care au stat la baza înregistrării pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei	100	
	9. Dosar cuprinzând copiile după autentificări, cereri pentru eliberarea actelor notariale de competența consiliului local	30	
	10. Evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP-ului	20	
	11. Cereri, decizii și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	15	
	12. Comunicări de naștere și modificări în statutul civil al persoanei	15	
	13. Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței de stare civilă	10	
	14. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor sau dovezilor de stare civilă	5	
	15. Corespondența privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat	5	

	16. Adrese și comunicări de mențiuni	5	
	17. Borderouri cu livrete militare, acte de identitate și certificate de stare civilă anulate	5	
	18. Transmiterea actelor de identitate , livrete militare privind persoane decedate , înaintarea buletinelor statistice	5	
	19. Registrul pentru gestionarea certificatelor de stare civilă	25	
	20. Dosar divorț (încheiat la nivelul autorității locale) – registrul divorț , cerere, acte doveditoare , certificat de divorț	P	
	21. Sentințe de divorț pronunțate în țară și în străinătate	50	
D. Autoritatea tutelară și asistența socială	1. Lucrări privind acordarea alocației de stat , alocației pentru susținerea familiei , indemnizații creștere copil	30	
	2. Registrul de evidență privind acordarea alocației de stat, acordarea alocației pentru susținerea familiei	30	
	3. Dosare cuprinzând documente care au stat la baza acordării ajutorului social	30	
	4. Dosare cuprinzând documentele care au stat la baza acordării alocației pentru copilul nou-născut	20	
	5. Registrul pentru înregistrare cereri, acordare alocație suplimentară, familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală	20	
	6. Rapoarte, informări, situații statistice și documente privitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară	20	
	7. Registrul pentru evidența minorilor	10	
	8. Anchete sociale, hotărâri ale comisiilor pentru ocrotirea minorilor, corespondența privitoare la ocrotirea minorilor	10	
	10. Registrul pentru evidența persoanelor care necesită ocrotire, ajutoare de încălzire, cereri acordare ajutor caldura	10	
	11. Registrul evidența citațiilor autoritatea tutelară	10	
	12. Registrul pentru înregistrarea cererilor Legea nr. 416/2001 (ajutor social)	10	
	13. Evidența persoanelor care necesită ocrotire adulți , minori – , anchete sociale , hotărâri ale comisiei de expertiză a persoanelor cu handicap	10	
	14. Adrese diverse , corespondența cu alte instituții , borderouri	5	
	15. Dosare asistenți personali	25	
	16. Dosare acordare indemnizație persoana cu handicap	25	
E. Urbanism	1. Certificate de urbanism și documentații aferente acestora	P	
	2. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	P	
	3. Autorizații de construire (desființare) și documentații aferente în corespondența și alte avize în acest scop	P	
	4. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire	P	
	5. Studii, rapoarte, avize privind coordonarea lucrărilor de amenajare a teritoriului și protecția mediului	P	
	6. Procese-verbale de contravenție la regulile de urbanism și amenajarea teritoriului, construcții fără autorizații, nerespectarea lor	P	
	7. Planurile urbanistice generale	P	
	8. Planurile urbanistice zonale	P	

	9. Planurile urbanistice de detaliu	P	
	10. corespondenta pe linie de urbanism (adrese, comunicări, avize în relațiile de serviciu cu diferite unități și cetățeni pentru respectarea legalității în construcții)	15	
	11. Rapoarte, statistici, informări, sinteze pe linie de administrarea domeniului public, urbanism	10	
F. contabilitate	1. Hotărâri și alte acte privind bugetul local al comunei	P	
	2. Registru rol unic	10	
	3. Dări de seamă contabile anuale	P	
	4. Dări de seamă statistice privind realizarea principalilor indicatori	P	
	5. State de plată	50	
	6. Fișe de evidență a salariaților, pontaje , adeverinte salariat , adeverinte de venituri , cereri , invoiri , concedii de odihna , etc)	50	
	7. Matricola clădirii	20	
	8. Lucrări, situații privind aporbară și proiectarea investițiilor, stadiul de execuție, corespondența în acest sens (avize privind finanțarea, decontarea și executarea obiectivelor)	P	
	9. Procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar precum și transferarea de bunuri	15	
	10. Documente care au stat la baza înscrierii, radierii autovehiculelor	15	
	11. Procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar precum și transferarea de bunuri	15	
	12. Lucrări privind fundamentarea de buget	15	
	13. Documente privind operațiunile de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale, utilizarea rezervei bugetare, corespondența în acest sens	10	
	14. Chitanțiere	5	
	15. Registru de evidență a imprimatelor cu regim special	10	
	16. Registru de casă	10	
	17. Documente contabile privind evidența patrimoniului unității (fișe de evidență, note contabile, extrase de cont)	10	
	18. Lucrări referitoare la contul de execuție pentru ordnatorii terțiari	10	
	19. Dări de seamă contabile trimestriale	10	
	20. Planuri de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate	10	
	21. Rapoarte statistice privind aprovizionarea tehnico-materială a unității pe ani, trimestru, corespondența cu organele județene și centrale (suplimentar și deduceri)	10	
	22. Acte privind bunurile de inventar (fișe de magazie, note de recepție, materiale și bunuri de consum)	10	
	23. Contracte și comenzi cu diferiți furnizori	5	
	24. Situații privind recuperarea pagubelor	5	
	25. Lucrări legate de întreținerea și repararea consiliului local	5	
	26. Lucrări privind reparația și întreținerea bunurilor din dotare	5	
	27. Referate, note, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	5	
	28. Declarații contabile	10	
	29. Achiziții publice	10	

	30. Prevederi bugetare		10
	31. Dosare privind executarea silita a creantelor bugetare persoane fizice si juridice		10
	32. Dosare de insolvabilitate		10
	33. Lucrari ale comisiei privind inventarierea anuala a patrimoniului comunei , liste de inventar		P
	34. Certificate de atestare fiscala		5
	35. Contracte de inchiriere, arendare sau concesiune , inchiriere spatii locative sau cu alta destinatie	10 ani	E
	36. Corespondenta interna si externa		5
G. Administrativ-gospodaresc	1. Lucrări privind paza		30
	2. Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție de competența primăriei		25
	3. Lucrări privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor		15
	4. Lucrări privind pășunatul, organizarea și amplasarea stânilor		15
	5. Lucrări, situații privind reparații bunuri		15
	6. Lucrări, situații privind salubritatea comunei		5
	7. Lucrări privind amenajarea și întreținerea spațiilor și a zonelor verzi		5
	H. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	1. Documente de organizare si inzestrare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta (Hotărârea consiliului local de înființare, organigrama și numărul de personal ale serviciului voluntar ,Contractele de voluntariat încheiate între consiliul local și voluntari , Contractele de intervenție , Tabel nominal cu personalul, în funcție de structurile din care acesta face parte, și modul de înștiințare , Tabel cu necesarul de tehnică, aparatură și materiale, în funcție de structura serviciului voluntar , Tabel cu materialele și tehnica existente în dotare , Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură și materiale a serviciului voluntar, întocmite de șeful serviciului , Schema legăturilor de comunicații ale forțelor ce acționează în cazul situațiilor de urgenta)	
2. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență			P
3. Documente privind intervenția serviciului voluntar- <u>Planuri de intervenție (de răspuns)</u> în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență : Planuri de cooperare, Planul de evacuare în caz de urgență , Planurile sau schițele localităților din sectorul de competență pe care sunt marcate zonele locuite, amplasarea agenților economici și instituțiilor, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri , Planul de analiză și acoperire a riscurilor , plan de aparare in situatia producerii de seisme, plan de aparare impotriva inundatiilor , fenomenelor meteo periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluarii accidentale			P

4. Documente privind pregătirea personalului (Planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții în domeniul situațiilor de urgență, Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute)	5	
5. Documente operative (Registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor, organizarea intervenției pe ture de serviciu, raportul de intervenție), dosare înștiințare, avertizare, alarmare	10	
6. Registrul istoric al serviciului voluntar pentru situații de urgență.	P	
7. Registrul de control	P	
8. Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației (Graficul controalelor la gospodăriile populației, Carnetele cu constatările rezultate din controale)	3	
9. Corespondența	5	

PRESEDINTE DE SEDINTA
SARAU LEONTIN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
BOBEICA LILIANA