



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR.06

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Mozăceni,
județul Argeș

Primarul comunei Mozăceni, județul Argeș.

Având în vedere:

-referatul nr.6849/30.10.2024 întocmit de secretarul general al comunei Mozăceni privind
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Mozăceni, județul Argeș;

- prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările
și completările ulterioare;

- prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii
de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr.217/1996;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.1, lit.(e) și ale art.196 alin.1, lit.(b), din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. –Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create în desfășurarea
activității de aparatul de specialitate al primarului comunei Mozăceni, județul Argeș și al
documentelor create de Consiliul Local al comunei Mozăceni, conform anexei ce face parte
integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Nomenclatorul Arhivistic se înaintează Direcției Județene a Arhivelor
Naționale Argeș, spre avizare.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăcenii, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează domnului Cherbel Gabriel Oreste referent de specialitate în cadrul primăriei Mozăcenii, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă.

Art.4. – Prezenta dispoziție se comunică conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ: Instituției prefectului județului Argeș, Primarului comunei Mozăcenii, persoanelor desemnate la art.1, și va fi afișată pentru aducere la cunoștința publică

Nr.6 Data astăzi: 30.10.2024

Primarul Comunei Mozăcenii,

Prof. Dună Liana Corina

Avizat pentru legalitate

Secretar General al UAT Comuna Mozăcenii,

Dobrin Mihaela Ramona

CARTUS NECESAR DE ÎNSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 06/2024			
OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data Z/L/A/N	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura	
1	2	3	
Semnarea dispoziției ¹⁾	30.10.2024		
Comunicarea către prefectul județului ²⁾	30.10.2024		
Aducerea la cunoștință publică ³⁾	30.10.2024		
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾	30.10.2024		
Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	30.10.2024		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, prin semnare, învestește cu firmitate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: „Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primăriei comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „Dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretariatului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 3 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

Nr. 6849/30.10.2024

Referat

**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Mozăceni,
județul Argeș**

Având în vedere:

- prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 155 alin. 1, lit. (d) și ale art. 196 alin. 1, lit. (b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr. 217/1996;

Fata de cele mai sus mentionate propunem emiterea unei dispoziții privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Mozăceni, județul Argeș, conform anexei.

Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează domnului Cherbel Gabriel Oreste referent de specialitate în cadrul primăriei Mozăceni, persoană responsabilă cu activitatea de arhivă.

Întocmit,

Secretar general

Dobrin Mihaela Ramona



ROMANIA
JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI MOZACENI

Aprob,
Primarul Comunei Mozaceni
Prof. Duță Liana Corina

Se conștientizează,
Sef Serviciu
SERVICIUL JUDETEAN al Arhivelor Nationale - Arges

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Dispozitia nr.06 din 30.10.2024

DIRECTIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
I. Consiliul Local.	A. Consiliul Local	1. Documente privind constituirea Consiliului local	P	
		2. Regulamentul de functionare al Consiliului local	P	
		3. Dosarele speciale de sedinte ordinare si extraordinare ale Consiliului local cu intreaga documentatie	P	
		4. Registrul de evidenta hotararilor adoptate de Consiliul local	P	
		5. Hotarari adoptate de Consiliul local	P	
		6. Procesele verbale incheiate cu ocazia activitatii de indrumare si control privind ducerea la indeplinire a prevederilor legale, inclusiv din partea Prefecturii si a Consiliului Judetean, rapoarte si informari ale Consiliului Local si Primarului.	5 ani	
		7. Documentatie privind activitatea consilierilor locali, inclusiv a Comisiilor de specialitate	10 ani	
		8. Colectia de hotarari ale Consiliului local	P	
		9. Regulamentul de functionare al Consiliului Local. Statutul comunei	10 ani	

		10. I. Inventarele dosarelor predate la arhiva și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	
II. Primar	A. Birou Primar	1. Dispozitii emise de Primarul comunei cu întreaga documentatie care a stat la baza emiterii lor	P	
		2. Registrul de evidenta al Dispozitiilor emise de Primar	P	
		3. Registrul de evidenta sigilii si stampile	P	
		4. Rapoarte privind starea economica si sociala a comunei	P	
		5. Instrucțiuni, circulare, dispoziții, hotărâri privind activitatea economică	10 ani	De la înlocuire
		6. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	
III. Viceprimar	A. Birou Viceprimar	1.Registru evidență certificate urbanism	10 ani	CS
		2.Registru evidență autorizații de construcție, demolare	P	
		3.Autorizații de construire/demolare si prelungire Autorizații de construire/demolare	P	
		4.Lucrări privind stabilirea perimetrului constructibil, parcelări, transmiteri terenuri	P	
		5.Adeverințe diverse (nomenclator stradal, situație canalizare, întravilan/extravilan, etc)	5 ani	
		6.Corespondență urbanism, solicitări eliberare copii documente din anii anteriori, procese verbale afişare avizier	5 ani	
		7.Certificate de urbanism și documentația aferentă, prelungire certificate de urbanism	5 ani	
		8.Autorizații privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice	P	
		9.Certificate urbanism și autorizații de construire eliberate de Consiliul Județean	P	
		10.Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, certificate atestare a edificării construcției, comunicare începere lucrări, comunicare încheiere lucrări, declarații privind valoarea reala a lucrărilor	P	
		11.Sesizări, reclamații, referate, procese-verbale referitoare la disciplina în construcții	20 ani	

	12. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	10 ani	
	13. Situații statistice, rapoarte, anchete pe linie de urbanism	10 ani	CS
	14. Adeverințe privind componenta clădirilor/construcțiilor	5 ani	
	15. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale de predare-primire	10 ani	
	16. Corespondența cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
B. Compartiment Achiziții Publice	1. Documente privind organizarea și desfășurarea licitațiilor de adjudecare a lucrărilor publice (inclusiv proiectare) oferte, licitații.	P	
	2. Incredințări directe ale lucrărilor de execuție de proiectare a investițiilor publice.	P	
	3. Procese verbale de recepție a lucrărilor de drumuri și poduri și alte investiții de interes local	P	
	4. Documente privind organizare și desfășurarea licitațiilor de concesiune a terenurilor și construcțiilor, evidența concesiionarilor și vânzătorilor	P	
	5. Contracte de concesiune și închiriere terenuri, construcții	P	
	6. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment, la depozitul de arhivă	P	
	7. Planul anual al achizițiilor publice	P	
	8. Contracte de achiziție de lucrări/servicii/bunuri	15 ani	
	9. Dosare privind achiziții publice de servicii (referate de necesitate, nota estimare, fișa de date, informații generale)	15 ani	
	10. Dosare privind achiziții publice de lucrări (referate de necesitate, nota estimare, fișa de date, informații generale)	15 ani	
	11. Dosare privind achiziții publice de produse (referate de necesitate, nota estimare, fișa de date, informații generale)	10 ani	
	12. Registru intrare-iesire achiziții publice	10 ani	
	13. Proceduri operationale	10 ani	
	14. Rapoarte și documentații care au parcurs procedura de licitație dar nu au fost adjudecate.	5 ani	
C. Compartiment Asistență Socială	1. Registru de evidență minori și persoane majore lipsite de ocrotire	P	
	2. Lucrări privind instituirea tutelelor, curatelelor	P	

3. Hotărâri ale Comisiei pentru protecția copilului privind plasamentele familiale	P	
4. Instrucțiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială	P	
5. Anchete sociale	10 ani	
6. Dosar cu lucrări privind aplicarea Legii 448/ 2006	P	
7. Dosare beneficiari conform Legii 448/ 2006	10 ani	
8. Dosare alocații pentru copii	10 ani	
9. Dosare indemnizații pentru creșterea copilului conform O.U.G. 148/ 2005	10 ani	
		de la încetarea acordării ajutorului
10. Dosare ajutor social	10 ani	
11. Dosare ajutor încălzire	10 ani	
12. Dosare alocații complementare și de susținere pentru familii monoparentale	10 ani	
13. State plată ajutoare sociale, ajutoare încălzire, alocații, etc.	10 ani	
14. Registru evidență cereri ajutor încălzire	10 ani	
15. Registru evidență cereri alocații pentru copii	10 ani	
16. Registru evidență cereri pentru venit minim garantat	10 ani	
17. Registru evidență cereri indemnizații creștere copil până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani	10 ani	
18. Inventarele dosarelor preluate la arhivă și procesele verbale de predare-primire aferente, extras Nomenclator Arhivistic	10 ani	
19. Proceduri operaționale	10 ani	
20. Registru evidență dosare de ajutor social	10 ani	
20. Corespondența pe linie de asistență socială	5 ani	
21. Dosare privind mame minore și prevenirea părăsirii copilului în spital	5 ani	
22. Dosare evidență stimulente educaționale grădiniță	5 ani	
23. Dosare evidență copii cu părinți plecați în afara țării	5 ani	
24. Dosare privind protecția copilului în situații de risc	5 ani	
persoanelor defavorizate	3 ani	

IV. Secretar General al UAT	D. Compartiment Administratie Publica	1. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme – foi de parcurs, fise de activitate zilnică, evidenta consumului de carburanti	5 ani	
		2. Corespondență, acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	5 ani	
	E. Compartiment Gospodărire Comunală	1. Programe, situații privind buna gospodărire a comunei, întreținere drumuri, înfrumusețarea și întreținerea comunei	5 ani	
	F. Compartiment Cultura	1. Registrul de mișcare a fondurilor bibliotecii	P	
		2. Registrul inventar	P	
		3. Caietul de evidență a activității	5 ani	
		4. Referate, comunicări, recenzii, bibliografii tematice	5 ani	
		5. Fișe de lectură	5 ani	
	G. Compartiment Ordine Publica	1. Legislație specifică SSU, ordine, instrucțiuni, decizii, circulare și alte acte cu caracter normativ	P	
		2. Planuri SU	P	
		3. Proceduri operaționale	10 ani	
		4. Planuri și tematici de instruire	5 ani	
		5. Procese verbale de control SU	5 ani	
		6. Procese verbale de contravenții	5 ani	
		7. Corespondență privind SVSU	5 ani	
		8. Corespondență pe linie de SSM	5 ani	
				De la încetarea contractului de muncă
		9. Fișe de instructaj periodic SSM	5 ani	
				De la încetarea contractului de muncă
		10. Fișe de instructaj periodic pe linie de SU	5 ani	
IV. Secretar General al UAT	A. Secretar General al UAT	1. Hotărâri și procese-verbale privind constituirea consiliului local.	P	
		2. Procese verbale ale sedintelor consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local, hotărâri ale consiliului local.	P	
		3. Registru de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local.	P	

4. Hotararile adoptate in sedintele consiliului local, se de inaintare a hotararilor catre Prefectura.	P	
5. Informarea anuala a primarului privind starea economico-sociala a localitatii.	P	
6. Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului.	P	
7. Dispozitii emise de primar, adrese de inaintare a dispozitiilor catre Prefectura.	P	
8. Procese-verbale, note de control, indrumare, analize si informari anuale privind activitatea unitatii.	P	
9. Registru special pentru consemnarea obiectiilor, privind legalitatea Hotararilor adoptate de Consiliul Local.	P	
10. Hotarari, rapoarte, situatii, procese verbale, centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale.	P	
11. Hotarari, minute, adrese, procese-verbale, liste in legatura cu organizarea de referendum, adunari publice	P	
12. Regulamente de organizare si functionare.	P	
13. Hotarari, situatii, planuri, procese-verbale, situatii, hotarari privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator.	P	
14. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
15. Note de constatare, procese-verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administrare publica.	P	
16. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei.	P	
17. Organigrama unitatii.	P	
18. Situatii, notificari cu privire la restituirea imobilelor conform Legii 10/2001	P	
19. Procese verbale si inventarele documentelor predate la depozitul de arhiva (anexele 2 si 3 din legea 16/1996)	P	
20. Statul nominal de functii pentru aparatul propriu, organele de specialitate si unitatile subordonate.	P	

21. Fișe penale și liste privind persoanele decăzute în drepturi	P	
22. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile prezidențiale	P	
23. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile generale	P	
24. Registrul de evidență a contractelor de arenda	P	
25. Hotărâri, procese-verbale, privind organizarea de licitații pentru închiderea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimoniu consiliului local, sau pentru achiziționarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de închiriere, comodat, arendă, achiziții publice, prestări servicii.	50 ani	
26. Registrul de înregistrare a cererilor scrise și verbale și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani c.s.	
27. Registrul pentru înregistrarea reclamațiilor și plângerilor în instanță	10 ani c.s.	
28. Registrul pentru înregistrarea activităților informative prin mijloace mas-media.	10 ani c.s.	
29. Registrul unic de înregistrare a registrelor, condicilor și borderourilor.	10 ani	
30. Rapoarte de activitate ale Viceprimarului și Consilierilor Locali.	10 ani	
31. Registrul de intrare-iesire a corespondenței, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
32. Cereri, declarații, copii acte solicitare anexe 23 și 24 succesiuni	10 ani	
33. Registrul de depozit.	10 ani	
34. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență.	10 ani	
35. Nomenclatorul arhivistico-copie.	3 ani	De la modificare
36. Copiile listelor electorale permanente.	2 ani	
37. Procesele-verbale de predare-primire a copiilor listelor electorale permanente către președinții secțiilor de votare.	1 an	

B. Compartiment Contabilitate, Taxe si Impozite, Resurse Umane si Functii Publice	1. Ordin, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control	P	
	2. Dare de seamă contabilă anuală (Bilanț)	P	
	3. Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, devize, situații de lucrări, ordine de plată privind investițiile efectuate, facturi	P	
	5. Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localității	P	
	6. Liste de evidență a patrimoniului domeniului public și privat	P	
	7. Matricola de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri	P	
	8. Inventare și Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
	9. Bugetul Anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	P	
	10. Registrul inventar al mijloacelor fixe	P	
	11. Procesele verbale de predare/primire a dosarelor la depozitul de arhivă model Anexa 3, însoțite de inventarele acestora model Anexa 2	P	
	12. Documentații privind licitații pentru vânzare-cumpărare imobile	P	
	13. State de plată pentru aparatul propriu de lucru, aleșii locali, ai unităților aflate în subordine	70 ani	
	14. Dări de seamă trimestriale	10 ani	
	15. Deschidere de credite	10 ani	
	16. Registrul de materiale	10 ani	
	17. Registru de casa	10 ani	
	18. Dispoziții bugetare	10 ani	
	19. Acte justificative contabile - Venituri	10 ani	
	20. Acte justificative contabile - Cheltuieli	10 ani	
	21. Note contabile și acte justificative CASA	10 ani	
	22. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de curtea de conturi	10 ani	
	23. Documentații privind licitații pentru vânzare-cumpărare bunuri mobile	10 ani	

24. Contracte de arendare, inchiriere sau concesiune	10 ani	După expirare
25. Contracte inchiriere spatii locative sau cu alte destinație	10 ani	După expirare
26. Registru de casă, borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor	10 ani	
27. Registru de evidență imprimată cu regim special	10 ani	
28. Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și a persoanele fizice.	10 ani	
29. Proiecte de buget	10 ani	
30. Dari de seama contabile lunare.	5 ani	
31. Instanțări de plată, confirmări de debite privind creanțele bugetare.	5 ani	
32. Note de recepție, bonuri de transfer, carnete de CEC-uri de ridicare de numerar, chitanțiere.	5 ani	
33. Cereri privind eliberarea de autorizații de funcționare a asociațiilor familiale și a persoanelor fizice.	5 ani	
34. Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței.	2 ani	
35. Foi de parcurs.	1 an	
36. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an	
37. Registru rol	P	
38. Matricolă agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P	
38. Corespondență privind executarea silită	P	
39. Corespondența privind proprietatea publică bunuri imobile	P	
40. Procesele verbale și inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă (anexele 2 și 3 din legea 16/1996)	P	
41. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viză de control financiar preventiv propriu.	10 ani	
42. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat	10 ani	
43. Borderouri de debite și încasări; centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani	
44. Declarații bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	10 CS	

45. Fișuri, chitanțiere, dispoziții de plată și încasări, cecuri, note de recepție (cotoare)	5 ani	
46. Registru extras rol	5 ani	
47. Corespondența cu persoane fizice și persoane juridice privind obligațiile fiscale	5 ani	
48. Procese verbale de contravenție și acte cheltuieli de judecată	5 ani	
49. Certificate eliberate la cererea cetățenilor cu valoarea de impozitare a clădirilor	5 ani	
50. Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali	5 ani	
51. Liste de rămășiță, scutiri, scăderi, înlesniri la plată și supra-solviri	5 ani	
52. Înștiințări de plată, popriri	5 ani	
53. Cereri certificate atestare fiscală	5 ani	
54. Registrul de evidență a accidentelor de muncă	100 ani	
55. Organigrama, state de funcții și Regulament de organizare și funcționare	P	
56. Regulament de ordine internă și Codul de conduită etică și de integritate al angajaților	P	
57. Dosare personale, Rapoarte anuale de evaluare profesională	50 ani	
58. State de plată	50 ani	
59. Dosarul Comisiei de disciplină	10 ani	CS
60. Dosarul accidentului	10 ani	CS
61. Adrese către A.N.I. cu declarații de avere și de interese	10 ani	
62. Registrul declarații de avere: funcționari publici, consilieri locali și demnitari	10 ani	De la încetarea raporturilor contractuale
63. Registrul declarații de interese: funcționari publici, consilieri locali și demnitari	10 ani	De la încetarea raporturilor contractuale
64. Situații statistice personal, raportări, declarații (D112, L150)	10 ani	
65. Foi colective de prezență, cereri concediu legal, concedii medicale	5 ani	

C. Compartiment Registrul Agricol	66. Corespondență cu alte instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	
	67. Registrul evaluări profesionale	10 ani	
	68. Dosare concurs angajări și promovare în grad profesional	5 ani	
	69. Cereri și adeverințe eliberate angajaților	5 ani	
	1. Registrul agricol centralizator	P	
	2. Completări și modificări ale registrului agricol	P	
	3. Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea în posesie	P	
	4. Planuri topografice, schițe, tabele privind cadastrul funciar	P	
	5. Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale, mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute	P	
	6. Recensământul animalelor	P	
	7. Recensământul utilajelor agricole	P	
	8. Inventarele și procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
	9. Dări de seamă statistice cu privire la suprafețele de teren cultivate și producțiile obținute	P	
	10. Adrese, situații privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate	P	
	11. Corespondența privind mișcarea fondului funciar proprietate publică și privată	P	
	12. Registrul cadastral al comunei și anexele sale	P	
	13. Procese verbale întocmite privind eliberarea certificatului de producător	P	
	14. Registrul de înregistrare a atestatelor de producător	20 ani	
	15. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale	15 ani	
	16. Registrul de evidență a eliberării atestatelor de producător agricol	15 ani	
	17. Procese verbale, cereri pentru eliberarea atestatelor de producător	15 ani	
	18. Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și folosirea acestora	10 ani	

D. Compartiment Stare Civilă și Relații cu Publicul	19. Certificate de rol privind înstrăinarea de bunuri imobile	5 ani	
	20. Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări ale cetățenilor privind suprafețele de teren și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	21. Cereri privind eliberarea atestatelor de- producător	5 ani	
	1. Registru opis alfabetic	P	
	2. Registrul unic de evidență a persoanelor	P	
	3. Liste coduri numerice personale	P	
	4. Registru evidență livrete de familie	P	
	5. Registru de stare civilă nașteri	P	
	6. Registru de stare civilă căsătorii	P	
	7. Registru de stare civilă decese	P	
	8. Registru înregistrare cereri divorț	P	
	9. Registru evidență certificate divorț	P	
	10. Documente privind evidența ștampilelor și ștanțelor la SPCLEP-uri	P	
	11. Declarații naștere	50 ani	
	12. Adopții, înregistrări tardive	50 ani	
	13. Declarații căsătorie	50 ani	
	14. Declarații deces	50 ani	
	15. Certificate constatatoare deces	50 ani	
	16. Cereri de divorț	50 ani	
	17. Sentințe divorț	50 ani	
	18. Cereri pentru schimbare nume	50 ani	
	19. Mențiuni de stare civilă cu privire la dobândirea sau renunțarea la cetățenie	50 ani	
	20. Transcrieri certificate de stare civilă	50 ani	
	21. Acte privind rectificarea, completarea, modificarea, anularea actelor de stare civilă	50 ani	
	22. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă	50 ani	
	23. Rapoarte de activitate anual pe linie de evidență persoanelor	10 ani	CS

24. Corespondență și documente privind substituirii persoane	10 ani	CS
25. Registru intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	10 ani	CS
26. Registru intrare-ieșire a corespondenței de evidența persoanei	10 ani	CS
27. Instrucțiuni, circulare, corespondență pe linie de stare civilă	10 ani	CS
28. Registre eliberare cărți de identitate și aplicare vize de reședință	10 ani	CS
29. Registrul petiții	10 ani	
30. Registrul de evidență a solicitărilor în baza RUE 679/ 2016	10 ani	
31. Registru evidență loturi cărți de identitate și cărți de alegător la BJABDEP	10 ani	
32. Dispoziții INEP pe linie de evidența persoanelor	10 ani	
33. Documente cu regim special înseriate	10 ani	
34. Cereri de eliberare acte de identitate	10 ani	
35. Registrul certificatelor dispărute în alb	10 ani	de la încheierea registrului
36. Procese verbale distrugere Cărți Identitate(CI) recuperate	10 ani	
37. Situații statistice privind starea civilă	5 ani	CS
38. Condica reclamații	5 ani	
39. Comunicări, furnizări de date conform RUE 679/2016	5 ani	
40. Comunicări, furnizări de date referitoare la identificare (altele decât RUE 679/2016)	5 ani	
41. Registru, cereri și răspunsuri privind informații de interes public conform Legii nr. 544/2001	5 ani	
42. Extrase pentru uzul organelor de stat	5 ani	
43. Cereri pentru eliberarea duplicatelor	5 ani	
44. Corespondență INEP	5 ani	
45. Corespondență clasificată privind evidența persoanelor	5 ani	
46. Cereri aplicare vize de reședință	5 ani	
47. Borderouri și condici de corespondență militară și civilă	5 ani	
48. Corespondență pe linie de stare civilă	5 ani	

49.Lucrări si anexe privind deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
50.Registru de evidență privind eliberarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	CS
51.Situații lunare, trimestriale si semestriale pe linie de evidența persoanelor	3 ani	
52.Comunicări la SPCLEP (acte de identitate pierdute, mențiuni)	3 ani	
53.Comunicări de date de la diferite instituții pe linie de evidența persoanelor	3 ani	
54.Dispoziții INEP de informare	3 ani	
55.Răspunsuri privind petițiile pe linie de evidența persoanelor	3 ani	
56.Comunicări furnizări de date din RNEP, la cerere	3 ani	
57.Procese verbale de distrugere cotoare Cărți de Identitate Provizorii (CIP)	10 ani	
58.Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
59.Registrul de depozit	10 ani	CS
60.Decizii, instrucțiuni, circulare ale organelor județene și centrale privind administrația publică	P	
61.Registru de intrare-ieșire	10 ani	și în format electronic
62.Corespondență cu instituții publice, persoane fizice și juridice	10 ani	