



COMUNA SÂRBI
PRIMAR

Sârbi nr.540, Cod poștal 417520, județul Bihor
Cod fiscal 4784270, Tel./Fax. 0259.328.565

E-mail: registratura@comunasarbi.ro, web site: www.comunasarbi.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 28 din 21.03.2023

Privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor organizate în cadrul Primăriei comunei Sârbi, județul Bihor

Analizând referatul nr.1429 din 21.03.2023 întocmit de către secretarul comunei Sârbi prin care se propune aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând serviciilor și compartimentelor organizate în cadrul Primăriei comunei Sârbi, județul Bihor;

Văzând prevederile art.8 din Legea arhivelor naționale nr.16/1996;

În temeiul art.155 alin.(1) lit.a, art. 196 alin. (1) lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

Primarul comunei Sârbi,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor și serviciilor organizate în cadrul Primăriei comunei Sârbi, județul Bihor conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Sârbi care va difuza un extras al Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor și serviciilor organizate în cadrul aparatului propriu și, care, la rândul lor, vor repartiza extrase tuturor persoanelor care lucrează cu documente, pentru a fi aplicat atât la înregistrarea documentelor cât și la gruparea acestora în dosare

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județului Bihor,
- Tuturor compartimentelor și serviciilor organizate din cadrul Primăriei comunei Sârbi,
- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bihor.

PRIMAR,
Herman Gavril



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Cheregi Mihaela



COMUNA SÂRBI
SECRETAR GENERAL

Sârbi nr.540, Cod poștal 417520, județul Bihor

Cod fiscal 4784270, tel/fax 0259.328.565

e-mail: registratura@comunasarbi.ro, web: www.comunasarbi.ro



NR. 1429 din 21.03.2023

REFERAT

Privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor organizate în cadrul Primăriei comunei Sârbi, județul Bihor

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat.

Pentru aceasta este necesară întocmirea unui Nomenclator, conform modelului orientativ din Lege, care să cuprindă toate documentele grupate pe servicii cu termenele de păstrare stabilite care să fie respectate de toți angajații.

PROPUN

Emiterea unei dispoziții privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor organizate în cadrul Primăriei comunei Sârbi, județul Bihor.

Secretar general

Cheregi Mihaela



NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Direcția (compartiment)	Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termen păstrare	Observații
1	2	3		4	5
I.Executiv	A.Primar	1	Dispoziții primar	P	
		2	Registru evidenta dispoziții primar	P	
	B.Consiliul local	1	Ședințe consiliul local, graficul privitor la planificarea ședințelor consiliului local, procese verbale ale ședințelor consiliului local, hotărârile consiliului local, actele pregătitoare și premergătoare care au stat la baza hotărârilor consiliului local, actele pregătitoare și premergătoare care au stat la baza lucrărilor comisiilor de specialitate, lucrări comisii de specialitate, procesele verbale de validare ale alegerii primarului și consilierilor locali	P	
		2	Registru evidenta ședințe consiliul local	P	
	C.Comisia electorală	1	Rezultate alegeri, documente privitoare la consultarea populației prin referendum și la alegerile locale, județene, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, procesele verbale de validare ale alegerii primarului și consilierilor locali	P	
		2	Dosare premergătoare care au stat la baza organizării referendumului și alegerilor, dosarele candidaților înscrși în cursa electorală, delegațiile membrilor birourilor electorale și cele ale observatorilor, declarații de avere și interes ale candidaților, cereri urna mobilă, corespondența biroul electoral, contestații, plângeri, note de control norme PSI, declarații de acceptare a candidaturii, declarații pe propria răspundere, procese verbale, pontaj, liste electorale	5	
II.Viceprimar	A. Administrativ, mediu, ISU, protecția muncii	1	Note de control ISU, procese verbale ISU, carnet control, referate de necesitate ISU, procese verbale predare primire materiale ISU, oferte ISU, rapoarte, permise de lucru cu focul ISU, avize, dosare de voluntariat ISU, asigurări, plan de apărare inundații sau incendii, planificare voluntari ISU, schema de organizare ISU și pregătiri	10	
		2	Evaluare riscuri loc de muncă, instrucțiuni privind securitatea muncii, plan de prevenire și protecție, corespondență	10	
		3	Registru evidenta permise de lucru cu focul ISU	10	
		4	Plan de mobilizare militară, evidenta mobilizare, corespondență mobilizare militară, program de aprovizionare mobilizare militară	10	
		5	Registru evidenta rezervisti	10	
		6	Evaluare pagubelor agricole, procese verbale, copii autorizații de vanatoare, corespondență	5	
		7	Corespondență ISU, mediu, SSM, mobilizare militară, Sesizări, somatii amenzi mediu, documentație de apărare împotriva epidemiilor	5	

		6	Evaluare pagubelor agricole, procese verbale, copii autorizatii de vanatoare, corespondenta	5	
		7	Correspondenta ISU, mediu, SSM, mobilizare militara, Sesizari, somatii amenzi mediu, documentatie de aparare impotriva epidemiilor	5	
III.Secretariat	A.Secretar	1	Registru unic de control	P	
		2	Registrul de intrare-iesire a corespondenței	10	
		3	Correspondență cu autoritățile de stat, persoane juridice și fizice	5	
		4	Declaratii de avere si de interese	5	Se intocmesc anual
		5	Cereri scutire de impozit(veterani si persoane cu dizabilitati, deportati)	2	CS De la data decesului
		6	Publicatii de vanzare, anunturi avizier	2	
		7	Adeverinte, certificate fiscale	2	Valabilitate 30 de zile
	B.Responsabil Arhivă	1	Nomenclatorul arhivistic al termenelor de păstrare a documentelor	P	
		2	Dosare privind selecționarea, ordonarea și inventarierea documentelor din arhivă	P	
		3	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor dosarelor din arhivă	P	
		4	Registru de depozit arhivă	P	
		5	Procese verbale control, corespondenta	P	
		6	Fise de control	2	CS De la data anularii acesteia
	C. Referent stare civilă	1	Registre de stare civilă, naștere, căsătorie, deces, divorț, matricole bisericești, index alfabetic	P	La 100 ani se predau la AN
		2	Liste CNP	P	
		3	Declarații ce stau la baza actelor de stare civilă nașteri, căsătorii, decese, divorțuri, transcrieri, schimbări de nume, mențiuni, rectificări	50	
		4	Dosare autoritate tutelara	50	
		5	Radiograme	10	
		6	Correspondență stare civilă, adrese pt solicitarea documentelor de stare civilă și altor materiale necesare activității de stare civilă, cereri, adrese pt eliberarea certificatelor de stare civilă și a dovezilor de stare civilă, extrase, situatii,publicatii de casatorie, radiograme	5	
IV.Juridic	A.Consilier juridic	1	Dosare de litigiu	P	
		2	Deschideri proceduri succesorale	P	
		3	Autorizatii de functionare SRL si PFA	50	
		4	Licitatii privind vanzarea de imobile apartinand institutiei	5	CS De la data vanzarii

		5	Executari silite asupra debitorilor, înștiințări de plată, somatii, poprire venit, notificari creditori si debitori(adrese), procese verbale de contraventii	3	CS De la data achitarii sau de la inchiderea dosarului de executare
	B.Achiziții	1	Achizitii premergatoare sistemului electronic, oferte, contracte, receptii, licitatii, situatii de lucrari, caiete de sarcini, parteneriate	5	
		2	Correspondenta	5	
		3	Documentație privind îndeplinirea procedurii de achizitie, caiet de sarcini, documente de calificare castigatoare, procese verbale, grafice de executie, plati, receptii, garantii, contestatii, contracte, ordin de incepere	5	CS de la data finalizării contractului LG.98/2016 art.217 lit.2,lit.3
		4	Documentația castigatoare depusă de ofertanți în cadrul achizitiei, licitatie	5	CS de la data finalizării contractului, LG.98/2016 art.217 lit.2,lit.3
		5	Studii de fezabilitate	5	CS Proiecte neincepute, termen de valabilitate 2 ani HG28/2008
		6	Documentația necastigatoare depusă de ofertanți în cadrul achizitiei, licitatie	2	CS De la data finalizarii contestatiilor
V.Resurse umane si relatii cu publicul	A. Consilier resurse umane si relatii cu publicul	1	Dosare de personal, contracte de munca	75	
		2	Fisa postului	10	CS De la modificare
		3	Evaluare personal, califcative, autoevaluari	5	Se intocmesc anual
		4	Condica de prezenta	3	
		5	Concurs pe post	3	
		6	Fise protectia muncii	2	Se actualizeaza anual
VI.Social	A.Consilier asistent social	1	Registru evidenta cazuri de ocrotire persoane defavorizate	10	
		2	Situatii ajutor social, corespondenta, borderouri	5	

		3	Dosare trusou nou nascuti, indemnizatii de nastere	5	CS De la data suspendarii
		4	Dosare alocatii complementare, monoparentale	5	CS De la data suspendarii
		5	Dosare sprijin constituire familie	5	CS De la data suspendarii
		6	Dosare ajutor de incalzire	5	CS De la data suspendarii
		7	Dosare ajutor social/VMG	5	CS De la data suspendarii
		8	Dosare ASF, sprijin familial	5	CS De la data suspendarii
		9	Dosare alocatii elevi, alocatie zilnica de hrana	5	
		10	Cereri indemnizatii crestere copil	5	
		11	Lapte praf, tabele evidenta cereri, situatii	5	
		12	Indemnizatii persoane cu dizabilitati, cereri, copii, anchete sociale, copie dispozitia primarului	5	CS De la data suspendarii
		13	Dosare ajutor de inmormantare	5	
		14	Bunuri spre distribuire pentru persoane defavorizate din partea Uniunii Europene POAD/PEAD	3	
		15	Anchete sociale	2	Se intocmesc anual sau la cerere
VII.Agricol	A.Referent agricol	1	Registru agricol, centralizator registru agricol	P	
		2	Recensaminte agricole, populatie, locuinte	P	
		3	Matricula agricola	P	
		4	Registru evidenta contracte de arendare, concesiune, comodat terenuri	10	
		5	Cereri subventii agricole, motorina, seminte, bonuri valorice	5	
		6	Correspondenta	5	
		7	Contracte de arendare, concesiune, comodat terenuri, chirii spatiu	5	CS De la finalizare
		8	Atestate de producator, certificate de producator, carnete de comercializare	2	Valabilitate un trimestru
		9	Adeverinte APIA	2	
VIII. Fond funciar si cadastru	B.Consilier fond funciar	1	Registru funciar, parcelar, registru cadastral	P	
		2	Evidenta cote produse, loturi de teren	P	
		3	Evidenta membri CAP si GAC, cereri de inscriere	P	
		4	Evidenta inventar CAP si GAC	P	
		5	Schite gospodarii comunale, dosare cadastrale, extrase de carte funciara, vize planuri parcelare,	P	

		6	Legi fond funciar, cereri legi funciare, validari si rectificari legi funciare, compensari legi funciare, expertize, anexe, corectare titlu de proprietate, registre evidenta titluri de proprietate, contestatii	P	
		7	Lichidare CAP, retribuire bunuri CAP	P	
		8	Terenuri propuse pentru punerea in posesie	P	
		9	Colectivizare, evidenta arendarii averii orfanilor, deschidere succesiune, corespondenta, tabele centralizatoare, cereri de inscriere, schite, decizii de comasari	P	
		10	Protocoale de colaborare pentru puneri in posesie	P	
		11	Corespondenta, comunicari	P	
IX.Urbanism	A. Consilier urbanism si dezvoltare rurala	1	Autorizații de construire, modificare, desființare	P	
		2	Sistematizare, studii, schițe de sistematizare a localităților, ameliorare cursuri de ape, drumuri, poduri, electrificare, iluminat public, telefonie, apă potabilă, canalizare, gaze naturale, cartea tehnică a construcțiilor domeniului public, construcții domeniul public	P	
		3	Planuri urbanistice generale (PUG), zonale (PUZ), de detaliu (PUD)	P	
		4	Registru de evidență a autorizațiilor eliberate	P	
		5	Avize de sapatura, avize de bransare apa-canalizare, avize de bransare electricitate	5	CS Valabilitate 12 luni
		6	Corespondenta	5	
		7	Contracte de prestari servicii si receptii	5	CS de la data finalizării contractului LG.98/2016 art.217 lit.2,lit.3
		8	Certificate de urbanism	2	CS Valabilitate 12 luni
X.Contabilitate	A.Referent agent fiscal, referent de specialitate	1	Registru ROL	P	
		2	Fișe fiscale	PA	CS
		3	State de plata, stat de functii	75	
		4	Declaratii fiscale pensie	75	CS
		5	Declaratii fiscale (CASS), declaratia 112, declaratia 100, declaratia 205	10	Sanatate si somaj
		6	Facturi, facturier	10	
		7	Registru casa, cotoare registru casa	10	
		8	Registru CFP	10	
		9	Declarații impunere imobile persoane fizice și juridice, declarații impunere mijloace de transport persoane fizice și juridice, declaratii de radiere bunuri mobile persoane fizice și juridice, declarații de radiere mijloace de transport persoane fizice și juridice, notificari impuneri alte institutii	10	CS De la data scoaterii din evidenta a acestora
		10	Deschideri de credite	10	
		11	Extrase rol	10	
		12	Acte de banca, cheltuieli(materiale, personal)	10	

	19	Liste ramasite	10	
	20	Inventare patrimoniu, borderouri de casare	5	OMEF 3512/2008 Art. 3 OMFP 2861/2009 Alin. 46
	21	File cec ridicare numerar	5	
	22	Correspondenta	5	
	23	Deduceri salariale sănătate (coasigurati), deduceri impozit, adeverinte	5	
	24	Declaratii fiscale somaj	5	
	25	Chitante, chitantier	5	

**DOCUMENTELE CREATE SAU PRELUATE DE CĂTRE FOSTELE
COOPERATIVE AGRICOLE DE PRODUCȚIE (CAP)**

I. CAP	1.	Registre de evidență a zilelor-muncă a membrilor colectivști	75	
	2.	Fișe anuale de evidență a zilelor-muncă a membrilor colectivști (norme), borderou plată în natură	75	
	3.	Borderouri plata in natura	75	